

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
राष्ट्रीय पुस्तकालय, कलकत्ता
NATIONAL LIBRARY, CALCUTTA

वर्ग संख्या **H**
Class No. **491.4309**
पुस्तक संख्या
Book No. **K 473**

रा० पु०/N. L. 38.

MGIP (P. U.), Sant.—S15—6LNL/93—6-9-93—50,000.

रा० पु०-44
N. L.-44

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
राष्ट्रीय पुस्तकालय
NATIONAL LIBRARY
कलकत्ता
CALCUTTA

अंतिम अंकित दिनोंक वाले दिन यह पुस्तक पुस्तकालय से ली गई थी । दो सप्ताह से अधिक समय तक पुस्तक रखने पर प्रतिदिन 20 पैसे की दर से विलम्ब शुल्क लिया जायगा ।

कार्यालय सहायिका

सम्पादक

हरिबाबू कंसल एम० ए० ★ राज रूप राय एम० ए०, साहित्य रत्न
सूर्य नारायण सक्सेना एम० ए०, बी० एस० सी०

प्राक्कथन लेखक

श्री श्रीमन्नारायण

प्रकाशक

केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद

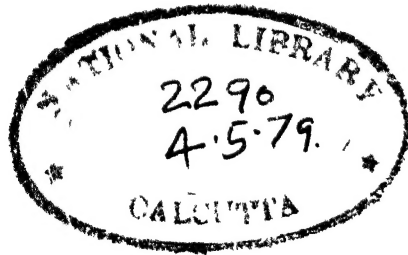
एक्स-वाई-68 सरोजिनी नगर, नई दिल्ली-110023

प्रकाशक

केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद्
एकम० बाई० 68 सरोजिनी नगर,
नई दिल्ली-110023

प्रथम	संस्करण	1883	शक	(1962 ई०)	: 3,000
द्वितीय	संस्करण	1885	शक	(1964 ई०)	: 5,000
तृतीय	संस्करण	1887	शक	(1965 ई०)	: 5,000
चतुर्थ	संस्करण	1887	शक	(1966 ई०)	: 10,000
पाचवा	संस्करण	1892	शक	(1970 ई०)	: 8,000
छठा	संस्करण	1894	शक	(1973 ई०)	: 10,000
सातवा	संस्करण	1897	शक	(1976 ई०)	: 10,000
आठवां	संस्करण	1898	शक	(1976 ई०)	: 10,000
नवा	संस्करण	1899	शक	(1977 ई०)	: 8,000
दसवा	संस्करण	1900	शक	(1978 ई०)	: 12,000

मूल्य : छः रुपए, सजिल्द आठ रुपए



मुद्रक :

हिमाचल पावर प्रिंटिंग प्रेस
सोलन (हि० प्र०)

अनुक्रम

				पृष्ठ
प्राक्कथन	...	...	...	क
प्रकाशकीय	...	...	...	ख
सम्पादकीय	...	...	...	घ
भाग 1				
प्रशासनिक शब्द और वाक्यांश	...	...	---
भाग 2				
नेमी कार्यालय टिप्पणियाँ	---	...	...	161
भाग 3				
पत्र-व्यवहार :				
पत्र-व्यवहार में काम आने वाले वाक्यांश	...	...	...	195
सरकारी पत्र-व्यवहार की रूप रेखा	...	...	...	198
तारों के हिन्दी में मसौदे	...	...	...	216
गजट अधिसूचनाएं	...	...	...	223
अ वेदनों के प्रारूप	...	...	...	231
विधि प्रारूप	...	...	...	235
अन्य प्रारूप	...	...	...	242
विज्ञापन, विविध सूचनाएं, निमन्त्रण आदि	...	...	...	253
भाग 4				
सरकारी कार्यालयों के नाम	...	---	...	262
पदनाम	...	...	...	284
भाग 5				
हिन्दी कार्यशालाएं	...	---	...	296

प्रावकथन

केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद् ने 'कार्यालय सहायिका' नामक पुस्तक तैयार करके राजभाषा हिन्दी के संयोजित प्रचार की दृष्टि से एक महत्व का कार्य किया है। सन् 1965 से केन्द्रीय सरकार के विभिन्न कार्यालयों में हिन्दी का उपयोग व्यवस्थित ढंग से हो जाना चाहिए। किन्तु यह अभी सम्भव हो सकता है जब हमारे दफ्तरों में हिन्दी भाषा का उपयोग करने के लिए कार्यकर्त्ताओं को समुचित सुविधाएँ दी जाएँ।

अब तक शिक्षा व अन्य मन्त्रालयों की ओर से अंग्रेजी शब्दों के हिन्दी पर्यायवाची शब्दों की सूचियाँ तो प्रकाशित होती रही हैं। किन्तु अंग्रेजी वाक्यांशों के हिन्दी अनुवाद का यह पहला ही संग्रह है। साथ ही साथ इस पुस्तक में टिप्पणियों के नमूने भी दिए गए हैं जिनका उपयोग फार्मों पर नोटिंग के लिए आसानी से किया जा सकेगा। 'कार्यालय सहायिका' के अन्तिम खण्ड में कई प्रकार के पत्र-व्यवहार, आदेशों आदि की रूपरेखा भी दी गई है। कर्मचारियों की सूविधा के लिए कोष्ठक में हिन्दी शब्दों के पर्याय अंग्रेजी शब्द भी दे दिए गए हैं ताकि हिन्दी भाषा लिखने से प्रारम्भ में किसी प्रकार की गलतफहमी न हो।

मुझे इस बात की प्रसन्नता है कि इस पुस्तक में शब्दों व वाक्यांशों के बजाय सरल और कानकाजी भाषा का प्रयोग किया गया है। अधिकतर ऐसी ही भाषा का इस्तेमाल किया गया है जो साधारण व्यक्ति आसानी से समझ सकता है। मुझे पूरी आशा है कि इस पुस्तक की सहायता द्वारा केन्द्रीय शासन के कार्यालयों में हिन्दी को जारी करने में बहुत आसानी होगी। इस सामयिक प्रयास के लिए मैं केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद् के पदाधिकारियों को हार्दिक बधाई देता हूँ।

श्रीमन्नारायण
(तत्कालीन सदस्य, योजना आयोग)

प्रकाशकीय

26 जनवरी, 1965 से हिन्दी भारतीय संघ की राजभाषा हो गई है। इससे पूर्व भी कुछ सरकारी कामों में हिन्दी के प्रयोग की छूट दी जा चुकी थी और उसके अनुसार विभिन्न केन्द्रीय कार्यालयों में अनेक काम हिन्दी में होने लगे थे। पहले से अग्रजों में काम करते रहने के कारण अनेक सरकारी कर्मचारियों को विभिन्न प्रशासनिक शब्दों के हिन्दी पर्याय मालम नहीं थे। अतः ऐसे प्रकाशन की आवश्यकता अनुभव की जाती रही थी जिसमें न केवल पारिभाषिक शब्दों के पर्याय मिल सकें अपितु विभिन्न वाक्यांशों, पत्र व्यवहार, टिप्पणियों आदि के भी हिन्दी रूपांतर सुलभ हों। उस आवश्यकता की पूर्ति के लिए परिषद् ने 1961 में “कार्यालय सहायिका” पुस्तक के सम्पादन का काम हाथ में लिया।

इस पुस्तक का पहला संस्करण जनवरी 1962 में निकला। वह दो वर्ष की अवधि में समाप्त हो गया। इसका संशोधित एवं परिवर्धित दूसरा संस्करण जनवरी 1964 में निकला। वह संस्करण केवल एक वर्ष की अवधि में समाप्त हो गया। यह बड़े हर्ष की बात है कि परिषद् के इस प्रकाशन का चारों ओर स्वागत किया गया। मंत्रालयों, विभागों, अनेक राज्य सरकारों, स्वायत्त तथा अर्ध सरकारी संस्थाओं, नगर पालिकाओं तथा पुस्तकालयों की ओर से इसकी इतनी मांग रही है कि तीसरा संस्करण कुछ महीनों में ही समाप्त हो गया। आगे के संस्करण भी जल्दी-जल्दी समाप्त होते रहे हैं। इससे सिद्ध हो जाता है कि सरकारी कार्यालयों में हिन्दी के काम के सम्बन्ध में यह पुस्तक कितनी सहायक और उपयोगी रही है।

इस पुस्तक में पारिभाषिक शब्दों के सामान्यतः वे रूप दिए गए हैं जो वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के स्थायी आयोग ने निर्धारित किए हैं। यह तो सम्भव नहीं कि इस छोटे से संकलन में कार्यालयों से सम्बन्धित समस्त प्रशासनिक शब्दों, वाक्यों और वाक्यांशों को स्थान दिया जा सके। फिर भी प्रयास यह रहा है कि कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाली सामान्य शब्दावली को अवश्य लिया जाए जिससे यह पुस्तक अधिकांश कार्यालयों के लिए उपयोगी बन सके। पुस्तक के प्रथम भाग की यह विशेषता रही है कि जहाँ एक ओर उसमें भारत सरकार द्वारा निर्धारित बुनियादी शब्दावली दिसा जाए वहीं वहाँ दूसरी ओर वाक्यांशों में उनके सरल रूप मिल सकेंगे।

(ग)

विशिष्ट कार्यालयों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर परिषद् ने अब तक कई प्रकाशन निकाले हैं तथा कई प्रकाशन और निकालने की योजना है। इस पुस्तक में भी कुछ ऐसे प्रकाशनों की सामग्री का समावेश किया जाता रहा है जिससे कार्यालयों के सामान्य उपयोग की विविध सामग्री का हिन्दी रूप एक ही पुस्तक में सुलभ हो और उसके लिए कई पुस्तकें आदि देगने की आवश्यकता न पड़े।

इस पुस्तक के सम्पादन में श्री ह. वि. वृ. वसन्त, श्री राज रूप राय और श्री सूर्य नारायण सक्सेना ने केवल सेवाभाव से निरुत्तर परिश्रम किया है। परिषद् इसके लिए उनकी आभारी है। आगे के संस्करण परिवर्धित रूप में निकालने में हमें अनेक विद्वानों का सुल्यवान सहयोग प्राप्त होता रहा है। यदि उन सबके प्रति कृतज्ञ है।

महामंत्री
केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद

सम्पादकीय

26 जनवरी, 1965 से पूर्व भी केन्द्रीय सरकार के अनेक कार्यालयों में सरकारी काम हिन्दी में होने लगा था। उसके बाद हिन्दी के काम का क्षेत्र और उसकी भाषा निरन्तर बढ़ती जा रही है। किन्तु अब तक अधिकारियों और कर्मचारियों को अंग्रेजी में ही सरकारी कामकाज करने का अभ्यास रहा है। इसलिए यह अस्वभाविक नहीं है कि आरम्भ में उनको हिन्दी में काम करना कुछ विचित्र-सा प्रतीत हो, हिन्दी में विचार व्यक्त करने में कुछ भिन्न अनुभव हो और कभी कुछ कठिनाई भी। परन्तु ये कठिनाइयाँ देर तक नहीं ठहरती। कुछ महीनों के अभ्यास से ही यह बात स्पष्ट हो जाती है कि हिन्दी में सभी काम-काज उतनी ही सुविधा से हो जाता है जितना और जैसे अंग्रेजी में होता रहा है।

यह प्रश्न स्वाभाविक है कि सरकारी कामकाज की भाषा कैसी हो। हम समझते हैं कि सरकारी कामकाज में वही भाषा चल सकेगी, जो सुस्त और प्रवाहमयी हो जिसमें विचार आगे से आगे फिसलते हों, अटकते और रुकते न हों। सुस्त, बोझिल और शब्दकोषों पर आश्रित भाषा सरकारी कामकाज में नहीं चल सकती। हम तो यह चाहते हैं कि कार्यालयों में वह हिन्दी लिखी जाए, जिसके लिए किसी को कोई भी शब्दकोष न देखना पड़े। शब्दकोष या शब्दावलि का कर्मचारियों को तभी देखनी पड़े जहाँ विशेष कठिनाई आ पड़े। गवधान, प्रकाशन और कानून आदि कुछ विषयों के थोड़े से पारिभाषिक शब्दों को छोड़कर बिना किसी सहारे के यदि कर्मचारी मिसलों पर हिन्दी लिख सके तो यह सर्वथा अभीष्ट होगा।

एक ही अंग्रेजी शब्द के प्रमाणानुसार भिन्न-भिन्न अर्थ होते हैं। उदाहरणार्थ, बैंड, सिविल और हार्ड शब्दों के अर्थ बैंड मी, बैंड ब्लड, सिविल राइट्स, गैरिज, सिविल वार, सिविल मोसाइटी, हार्ड केस, हार्ड लाउफ, हार्डली करेक्ट और हार्ड करेरी में एक दूसरे से बिल्कुल भिन्न हैं। यदि अंग्रेजी-हिन्दी शब्दकोष से कोई सिविल का अर्थ न निकाल देखकर सिविल वार का अर्थ नगरिक युद्ध करे तो यह अन्तर्ध होगा। हर भाषा में एक शब्द का सर्वत्र एक ही अर्थ नहीं होता। अनुवाद करने समय तो एक नहीं दो भाषाओं की विशेषताओं का ध्यान रखना होता है कि दोनों की मौलिकता बनी रहे और भावार्थ भी गलत न हो। हमने इस तरह के अंग्रेजी शब्दों

(५)

का प्रसंगानुकूल हिन्दी अर्थ और आशय दिया है और हिन्दी की प्रवृत्तियों और मुहावरों आदि का पूरा ध्यान रखा है।

एक शब्द के लिए कई पर्याय हो सकते हैं, जैसे 'draft' के लिए 'प्रारूप' तथा 'मसौदा'। इन दोनों में से किसी का भी प्रयोग किया जा सकता है। इसलिए हमने कहीं 'प्रारूप' और कहीं, 'मसौदा' शब्द का प्रयोग किया है। इसी प्रकार 'file' के लिए 'मसिल' अथवा 'फाइल' में से कोई भी शब्द चुना जा सकता है। हमारा मत है कि यदि कहीं किसी शब्द का हिन्दी पर्याय मालूम नहीं है, तो अटकने की आवश्यकता नहीं। हिन्दी के वाक्य में अंग्रेजी के शब्द को ही देवनागरी में लिखते हुए सकोच नहीं करना चाहिए।

यह सचविदित है कि सरकारी कामकाजी अंग्रेजी भी स हित्यिक अंग्रेजी नहीं होती और उसमें अमव्य प्रयोग साहित्यिक अंग्रेजी की दृष्टि से वडे अटपटे और भौडे लगने हैं। किन्तु जैसे हर व्यासाय और पेशे की अपनी भाषा बन जाती है उसी प्रकार सरकारी कार्यालयों की विशेष प्रकार की अंग्रेजी की तरह हिन्दी की भी अपनी विशेष शैली बन जाए तो कोई हानि नहीं यह स्वभाविक ही होगा।

कुछ लोगों की यह धारणा है कि अंग्रेजी में बात थोड़े शब्दों में कही जा सकती है और हिन्दी में अपेक्षाकृत अधिक शब्द लिखने पड़ते हैं। किन्तु यह धारणा सर्वथा निराधार है। इस पुस्तक को आद्योपात् देखने पर पाठक इसी निष्कर्ष पर पहुंचेंगे कि थोड़े शब्दों में अधिक भाव प्रकट करने की क्षमता हिन्दी में ही अधिक है। इसके लिए पुस्तक में कोई विशेष प्रयत्न नहीं किया गया है, फिर भी हिन्दी के इस सहज गुण की ओर मकेत करना हमने उचित समझा है।

अब तक परिभाषिक शब्दावली रचने का विभिन्न क्षेत्रों में जो काम हुआ है, उसको उपयोगी समझ कर हमने उसका भी यथासम्भव व्यवहार किया है। केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय और लोकसभा सचिवालय की शब्दावलियां और डा० रघुवीर के विभिन्न शब्दकोशों राज्य सरकारों द्वारा निमित शब्दावलियों तथा हिन्दी के शब्दकोशों

शब्द लिए हैं और जो शब्द थोड़े भी प्रचार में आ गए हैं, उनको वैसा का वैसा ही अपना लिया है। यदि कोई शब्द साधारण कर्मचारी की दृष्टि से कठिन या गूढ़ दिखाई दिया है तो उसके साथ ही हमने सरल शब्द जोड़ दिया है। वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के स्थायी आयोग ने पदनाम तथा प्रकाशन सम्बन्धी शब्दों का जो अन्तिम रूप निर्धारित किया है उसके आधार पर इस पुस्तक की सामग्री को संशोधित कर दिया गया है।

(च)

दो या अधिक विकल्प देने में हमने वक्र रेखा (/) का प्रयोग किया है। किन्तु इससे हमारे लिए स्थान की जो बचत हुई है, उसके कारण पाठकों के लिए थोड़ा-सा श्रम अवश्य बढ़ गया है। कई स्थानों पर दो या अधिक वैकल्पिक शब्द देने पर पहली या बाद की विभक्ति या क्रिया या लिंग, वचन अथवा रूप दोनों या तीनों वैकल्पिक शब्दों के साथ शुद्ध नहीं बैठता। ऐसे शब्दों के शुद्ध पाठ और व्यवहार का भार हमने पाठकों पर ही छोड़ दिया है, यह समझकर कि वे जब इस शब्द-संग्रह का प्रयोग करेंगे तो उनको हिन्दी का साधारण ज्ञान अवश्य होगा।

इस संग्रह के प्रथम खण्ड में उन वाक्यांशों का संग्रह है, जो कार्यालयों में बहुधा काम आते हैं। अकेले शब्द बहुत ही कम दिए गए हैं। दूसरे खण्ड में कुछ ऐसी टिप्पणियों के नमूने हैं, जो अपेक्षाकृत अधिक लिखी जाती हैं। तीसरे खण्ड में विभिन्न प्रकार के पत्र-व्यवहार, आदेशों आदि की रूपरेखा है। समझाने के लिए कोष्ठक में उन शब्दों के पर्याय अंग्रेजी में लिख दिए गए हैं, जिनको हमने साधारण कर्मचारी की दृष्टि से कठिन समझा है। पांचवे खण्ड में हिन्दी कार्यशालाओं के लिए सामग्री दी गई है जिसकी सहायता से कर्मचारियों को सरकारी कामकाज हिन्दी में करने का अभ्यास कराया जा सक।

शब्दकोषों और संदर्भ-पुस्तकों से सहायता तो ली जा सकती है, पर भाषा-सौंदर्य लेखक की अपनी मौलिकता और शैली तथा उससे भी अधिक अभ्यास पर आश्रित है। हम पाठकों से अनुरोध करते हैं कि वे सरकारी कामों में हिन्दी का प्रयोग करते समय बहुत कुछ अपनी सूझ-बूझ पर निर्भर करें, प्रत्येक वाक्य या शब्द के लिए इस पुस्तक का अथवा अन्य संदर्भ पुस्तकों का सहारा लेने का स्वभाव न बनाएं।

हमारी अल्पज्ञता के कारण जो त्रुटियां रह गई हों पाठक उसके लिए हमें क्षमा करें पर साथ ही उनकी ओर संकेत करने की कृपा अवश्य करें। इसके लिए हम उनके कृतज्ञ होंगे।

—हरिबाबू कंसल

—राजरूप राय

—सूर्य नारायण सक्सेना

A

Abandonment of claim	दावे का परित्याग, दावा छोड़ देना
Abatement of rent	भाड़े/किराए में, कमी/छूट
Abbreviated address	संक्षिप्त पता
Abdicate one's responsibility	अपनी जिम्मेदारी छोड़ देना
Abeyance, held in	रोक रखी गई, आस्थगित रखी गई
Abide by the decision	निर्णय/फैसले का पालन
Ability to read and write	पढ़ने-लिखने की योग्यता
Ab initio	नए सिरे से, आरम्भ से, शुरू से, आदितः
Able to do	कर सकने योग्य, करने में समर्थ
Abnormal situation	अपसामान्य परिस्थिति
Abolition of post	पद तोड़ना/समाप्त करना
Abolition of untouchability	अस्पृश्यता का अन्त/निवारण
Abolition of zamindari	जमींदारी-उन्मूलन
Aboriginal tribes	आदिम जातियाँ, आदिवासी
Abortive efforts	निष्फल प्रयास
Above average	औसत से ऊपर, औसत से ऊँचा, औसत से अधिक
Above-quoted reference	उपर्युक्त हवाला, संदर्भ
Above-cited	उपर्युक्त, ऊपर दिया हुआ, ऊपर उद्धृत
Above-said	उपर्युक्त, ऊपर कहा हुआ
Abrupt fall in prices	मूल्य में एकदम गिरावट
Absconding offender	फरार अपराधी
Absence of information, in the	सूचना के अभाव में
Absence without permission	बिना अनुमति/अनुज्ञा के गैरहाजरी/ अनुपस्थिति
Absentee statement	अनुपस्थित व्यक्ति विवरण, अनुपस्थिति विवरण
Absent-minded	अन्यमनस्क, विमनस्क
Absent without leave	बिना छुट्टी लिए अनुपस्थित
Absolute acceptance	निरपेक्ष स्वीकृति, पूर्ण स्वीकृति

Absolute authority	परम प्राधिकारी, परम सत्ता
Absolute and unconditional	सम्पूर्ण और बिना शर्त
Absolutely correct	बिल्कुल सही
Absolutely necessary	परमावश्यक, नितांत आवश्यक
Absolute order	पक्का आदेश
Absolved of the responsibility	जिम्मेदारी/उत्तरदायित्व से विमुक्त
Abstract book	सार-पुस्तिका
Abstract of account	लेखा-सार
Abstract statement	संक्षिप्त ब्योरा
Absurd statement	बेनुका/अर्थहीन कथन
Abuse of power	अधिकार का दुरुपयोग
Abusive language	गाली, अपशब्द
Academic Council	विद्या-परिषद
Academic discussion	बौद्धिक चर्चा
Academic qualification	शैक्षणिक योग्यता
Academy of arts	कला अकादमी
Accede to one's request	किसी की प्रार्थना मान लेना
Acceptance, conditional	सशर्त स्वीकृति, सशर्त मानना
Acceptance in principle	सिद्धान्त रूप से स्वीकृति
Acceptance, implied	निहित/ध्वनित स्वीकृति
Acceptance of tender	टेंडर/निविदा की स्वीकृति
Access, easy	आसानी से पहुंच/प्रवेश
Accident, by	संयोग से
Accident, serious	गम्भीर/भारी दुर्घटना
Accommodating terms	सुविधाजनक शर्तें/निबन्धन
Accommodation, class of	वास श्रेणी
Accommodation, office	कार्यालय के लिए स्थान/जगह/वासा
Accommodation charges	जगह का किराया, वास प्रभार
Accompanied by	के साथ, सहित
Accompanying letter	सह-पत्र, साथ का पत्र
Accomplished fact	पूरी हुई बात
Accord sanction, to	अंगूरी देना
Accordance with, in	के अनुसार

Accord, to reach an
 Accordingly it has been decided
 According to
 Accord priority, to
 Account book
 Account, head of
 Account, suspense
 Accountable for
 Accounts, closing of
 Accountant General
 Accredited press correspondent
 Accruing from
 Accuracy of statement

 Accurately done
 Acknowledgement card
 Acknowledgement of source
 Acquisition of citizenship
 Acquisition of land
 Acquittance roll
 Acquitted, honourably
 Across, have not come
 Across the road
 Act, Anti- corruption
 Acting allowance
 Acting in good faith
 Acting in his discretion
 Acting in official capacity
 Acting Superintendent
 Action, as at 'A' above
 Action, line of
 Action : Ministry of
 Action taken thereo

एक मत होना
 तदनुसार यह निश्चय किया गया है
 के अनुसार
 प्राथमिकता देना
 लेखा बही
 लेखा शीर्ष
 निलम्बित लेखा, उचंती खाता
 के लिए उत्तरदायी
 लेखा बन्द करना
 महालेखाकार
 प्रत्यायित प्रेस संवाददाता
 से प्रोदभूत, उत्पन्न, से उपचित
 कथन की यथार्थता, बयान/विवरण
 का सही होना
 ठीक-ठीक किया गया
 अभिस्वीकृति-पत्र, पावती/प्राप्ति पत्र
 सूत्र का उल्लेख
 नागरिकता प्राप्त करना
 भूमि-अर्जन
 पगार-चिट्ठा, वेतन का चिट्ठा
 ससम्मान बरी
 से वास्ता नहीं पड़ा, नहीं मिला/देखा
 सड़क पार
 भ्रष्टाचार निरोध अधिनियम
 कार्यकारी भत्ता
 सद्भाव से कार्य करते हुए
 स्वविवेक से कार्य करते हुए
 आधिकारिक हैसियत/रूप से कार्य करते हुए
 कार्यकारी अधीक्षक
 ऊपर 'क' पर बताई कार्रवाई कीजिए
 कार्य-दिशा
 कार्रवाई :मंत्रालय
 उस पर की गई कार्रवाई

Active consideration	तत्परता से विचार, सक्रिय रूप से विचार
Active service	सामरिक सेवा
Active partner	सक्रिय भागी, क्रियाशील साझीदार
Activities, last year's	गतवर्ष का कार्य-कलाप
Act of God	दैवी घटना
Act of misconduct	कदाचार
Act of trespass	अनधिप्रवेश-क्रिया, अतिचार कार्य
Acts of commission and omission	कृताकृत
Actual cost	वास्तविक मूल्य, असली लागत
Actual wages	असल मजदूरी
Actually employed	वस्तुतः नियुक्त, वास्तव में नियुक्त
Actuals and targets	वास्तविक और लक्ष्य
Actuary valuation	बीमाकिक द्वारा मूल्यांकन
Acute shortage	अत्यधिक कमी
Adapted to our needs	अपनी आवश्यकता के अनुसार अनुकूलित
Adaption, radio	रेडियो रूपान्तर/रूपान्तरण
Additional, profit	अतिरिक्त लाभ
Additional Secretary	अपर सचिव
Additions and alterations	जोड़-बदल, परिवर्धन-परिवर्तन
Addressed to	के नाम, को सम्बोधित
Address of welcome	अभिनन्दन-पत्र, स्वागत भाषण
Addressograph machine	पतालेखी मशीन
Addressee not found	प्रेष्य/पाने वाला नहीं मिला
Address, postal	डाक का पता, डाक पता
Address, Presidential	राष्ट्रपति का अभिभाषण
Adduced, the reasons which have so far been	जो कारण अब तक दिए/बताए गए हैं
Adequate consideration, after	समुचित विचार के पश्चात्/बाद
Adequate data	पर्याप्त सामग्री/आंकड़े
Adhere to earlier decision	पिछले निर्णय पर दृढ़ रहना
Ad hoc committee	तदर्थ समिति
Ad infinitum	निरवधि
Ad interim	अन्तः कालीन, अन्तरिम

Adjacent land	साथ की/बराबर की/समीपवर्ती भूमि
Adjourned sine die	अनिश्चित काल के लिए स्थगित
Adjournment motion	स्थगन/कामरोको प्रस्ताव
Adjudication of dispute	विवाद का न्याय निर्णय
Adjustment of account	लेखा-समायोजन
Administrative approval	प्रशासकीय अनुमोदन
Administrative Head	प्रशासी प्रधान
Administrative machinery/ expenses	प्रशासन तन्त्र/व्यय
Administrative Ministry	प्रशासी मंत्रालय
Administrative Officer	प्रशासन अधिकारी
Admissibility of claim	दावे की ग्राह्यता/स्वीकार्यता
Admission fee	प्रवेश-शुल्क
Admission form	प्रवेश-पत्र
Admission, no	प्रवेश निषिद्ध/वर्जित, अन्दर आना मना है
Admission with permission	आज्ञा लेकर भीतर आइए
Admission of claim	दावा मान लेना, दावा स्वीकार करना
Admit one	एक को अन्दर आने दें
Admit one's mistake	अपनी गलती मान लेना
Admit to bail	जमानत मंजूर होना
Admonition for negligence	लापरवाही/उपेक्षा के लिए भर्त्सना
Adopted son	इत्तक पुत्र, गोद लिया बेटा
Adult education	वयस्क/प्रौढ़ शिक्षा
Adulterated drugs	अपमिश्रित औषधियां, मिलावटी दवाएं
Adult franchise	वयस्क, बालिग मताधिकार
Ad valorem	यथा मूल्य
Advance, in	पहले से, पहले ही, अगाऊ
Advance copy	अग्रिम प्रति
Advance of pay	वेतन का अग्रिम, अग्रिम वेतन
Advance payment	पेशगी/अग्रिम अदायगी
Advanced, arguments	प्रस्तुत तर्क, पेश की गई दलीलें, युक्तियां
Advanced countries	उन्नत देश
Advanced course	उच्च प्रशिक्षण
Advantages obtained	प्राप्त किए गए लाभ

Adverse entry
Adverse party
Adverse remark/report
Advertised post
Advice, correct
Advice note
Advice of payment
Advisory and coordinating function

Advisory Council
Aerodrome, civil
Aerial survey
Affairs, Parliamentary
Affected, prejudicially
Affidavit, to file an

Affiliated with
Affirmative reply
Affirmation, solemn
Affirm the decision
Affix a copy
Affix a seal
Affix one's signature
Afford opportunities/facilities to
Afore- said rule
After consultation with
After adequate consideration
Against, as
Against, paid
Against the name
Against the rules
Age- entry
Age-limit
Age of superannuation
Agency commission

प्रतिवृत्त इन्दराज
प्रतिपक्षी
प्रतिकूल अभ्युक्ति/रिपोर्ट
विज्ञापित पद/जगह
ठीक सलाह/परामर्श
संज्ञापन-पत्र
भुगतान संज्ञापन/सूचना
सलाह और समन्वय विषयक कार्य

सलाहकार परिषद्
सिविल हवाई अड्डा/विमान क्षेत्र
हवाई/वैमानिक सर्वेक्षण
संसद-कार्य, संसदीय कार्य/भामले
प्रतिकूल रूप से प्रभावित
शपथ-पत्र प्रस्तुत करना, हलफनामा दाखिल करना

से सम्बद्ध
स्वीकारात्मक उत्तर, हा करना
गंभीर अभिवचन
निर्णय की पुष्टि
प्रतिलिपि चिपकाना
मोहर लगाना
अपने हस्ताक्षर करना
को अवसर/सुविधा देना
पूर्वोक्त नियम
से परामर्श करने के बाद/पश्चात्
समुचित विचार के बाद
की अपेक्षा
के मद्दे भुगतान किया
नाम के सामने
नियमों के विरुद्ध
वय-प्रबिष्टि, उम्र का इन्दराज
वय-सीमा
बाढ़-वय-वय
अभिकरण/एजेन्सी कमीशन

Agenda, item of
 Aggravate the situation
 Aggregate value
 Aggrieved party
 Agitation, peaceful
 Agrarian law
 Agreeable proposal
 Agree, I
 Agreement form
 Agreement, oral
 Agricultural forecasting
 Aid and advice
 Aided school
 Aid, financial
 Aid, first
 Aid, grant in
 Air-conditioned room
 Air craft
 Air force
 Air mail
 Air route
 Alert, to keep
 Alien resident
 Alike, proposals are
 Alike, treated
 All concerned to note

 Allegation, serious
 Alleged statement
 Allegiance, oath of
 All inclusive price
 All India Service
 Allocation of time

कार्य-सूची की मद
 स्थिति संगीन करना/बिगाड़ना
 कुल/समस्त मूल्य
 व्यक्ति/असंतुष्ट पक्ष
 शान्तिपूर्ण आन्दोलन
 भूमि सम्बन्धी विधि/कानून
 मानने योग्य प्रस्ताव
 मैं सहमत हूँ
 अनुबंध पत्र, करारनामा
 जबाबी करार, मौखिक सहमति/रजामन्दी
 खेती/कृषि सम्बन्धी पूर्वानुमान
 सहायता और सलाह
 सहायता प्राप्त स्कूल
 वित्तीय सहायता, धन की मदद
 प्रथमोपचार, प्राथमिक उपचार
 सहायता-अनुदान
 वातानुकूलित कमरा
 वायुयान
 वायु सेना
 हवाई डाक
 वायु/हवाई मार्ग
 सतर्क रहना
 विदेशी
 प्रस्ताव समान हैं, प्रस्ताव एक जैसे हैं
 एकसा समझा/माना गया
 सभी सम्बन्धित व्यक्ति ध्यान रखें/नोट
 कर लें
 गम्भीर आरोप
 कथित/अनिकथित/आरोपित बयान
 निष्ठा की शपथ
 समग्र/सर्वसमावेशी/सर्वग्राही मूल्य
 अखिल भारतीय सेवा
 समय का विभाजन/बंटवारा

Allotment order	आपंटन-आदेश, अलाटमेंट आदेश
Allowance, dearness	महंगाई भत्ता
Allowed, this can not be	ऐसा करने की मंजूरी/अनुज्ञा नहीं दी जा सकती
Allow to enter	प्रवेश करने देना, घुसने देना
All rights reserved	सर्वाधिकार सुरक्षित
Along with	के साथ
Alphabetical list of names	नामों की वर्णक्रम सूची, वर्णक्रम नामावली
Alphabetical order, in	वर्णक्रम से, अकारादि क्रम से
Already done	किया जा चुका (पहले ही)
Alteration in draft	प्रारूप/मसौदे में परिवर्तन/अदल-बदल/फेर बदल
Alternative method	वैकल्पिक रीति, दूसरा तरीका
Although it is known	यद्यपि यह विदित है
Altogether false	पूर्णतः/सर्वथा झूठ
Amalgamation of offices	कार्यालयों का सम्मेलन/एकीकरण
Amalgamated, the papers have been	कागज मिला लिए गए हैं, कागज एक कर लिए गए हैं
Ambiguous suggestion	अस्पष्ट/संदिग्ध सुझाव
Amended draft	संशोधित मसौदा/प्रारूप
Amenities fund	सुख-सुविधा निधि,
Amount due	देय राशि/रकम
Amount of work	काम की मात्रा, काम का परिणाम
Analogous case	सदृश/सजातीय/एक-सा मामला
Analogy of, on the	से सादृश्य पर
Analysis, correct	सही विश्लेषण
Ancestral property	पैतृक सम्पत्ति
Ancient document	प्राचीन प्रलेख/कागज
Ancillary administration	गौण प्रशासन
Ancillary service	अनुषंगी, सहायक सेवाएं
Annexure to this letter	इस पत्र से अनुलग्न
Announcement, public	सार्वजनिक एलान, आख्यापन
Annual review	वार्षिक समीक्षा

Anomalous position	असंगत स्थिति
Anonymous complaint	नाम रहित/गुमनाम शिकायत
Answerable to	को उत्तरदायी
Antagonistic attitude	विरोधी रवैया
Antecedents, verification of	पूर्ववृत्त की पड़ताल/जांच
Antedated cheque	पूर्व-तारीखी/पूर्व-दिनांकित चैक, भारी की तारीख का चैक
Anticipated expenditure	प्रत्याशित व्यय
Anti-corruption department	भ्रष्टाचार निरोधी विभाग
Anti-inflationary measure	मुद्रास्फीति निवारक उपाय
Any case, in	किसी भी अवस्था में, बहरहाल
Any other subject	अन्य कोई विषय
Apparent reason	प्रत्यक्ष कारण
Apparent on the face of the record	अभिलेख से ही स्पष्ट/प्रकट
Appeal allowed/dismissed	अपील मंजूर/खारिज
Appear in person	स्वयं उपस्थित होना
Appear to have been received, papers do not	कागज आए, नहीं मालूम होते
Appellate authority	अपील अधिकारी
Appellate powers	अपीलीय अधिकार
Appended to	से मंलग्न
Appendix 'A'	परिशिष्ट 'क'
Appliance, office	कार्यालय उपकरण
Applicable to	को/पर लागू
Application of rules	नियमों की प्रयुक्ति, नियम लागू करना/होना
Application rejected	आवेदन पत्र अस्वीकार, अर्जी नामंजूर
Appointed time	नियत/निश्चित/निर्धारित समय
Appointing authority	नियुक्ति प्राधिकारी
Appointment, officiating/ temporary/permanent	स्थानापन्न/अस्थायी/स्थायी नियुक्ति
Appointment, you can meet him by	आप उनसे पहले समय नियत करके मिल सकते हैं
Apportionment of responsibility	उत्तरदायित्व/जिम्मेदारी का प्रभाजन, जिम्मेदारी बांटना

Appreciated, his work was	उसके काम की सराहना की गई
Appreciate, you will	आप इस बात को मानेंगे
Appreciation, letter of	सराहना का पत्र
Appreciation in price	मूल्य में वृद्धि
Apprenticeship, period of	शिक्षा का काल, अपरेंटिसी की अवधि
Approach, constructive	रचनात्मक दृष्टि कोण
Approached, he can be	उस तक पहुँच हो सकती है
Appropriate action	उचित/उपयुक्त कार्रवाई
Appropriation account	विनियोग/विनियोजन लेखा
Approval, financial	वित्तीय अनुमोदन
Approved as per remarks in the margin	हाशिए की टिप्पणी के अनुसार अनुमोदित
Approved as proposed	यथाप्रस्तावित अनुमोदित
Approved subject to	इस शर्त (ऐसा होने) पर अनुमोदित कि
Approximate cost	लगभग लागत
Arable land	कृषि योग्य भूमि
Arbitrary action	मनमानी कार्रवाई
Arbitrator's award	मध्यस्थ का अधिनिर्णय
Area, plinth	कुर्सी क्षेत्रफल
Argument, untenable	असमर्थनीय तर्क
Arising out of	से उद्भूत/उत्पन्न
Armed police	सशस्त्र पुलिस
Arrangement of files	फाइलों/मिसिलों की तरतीब, मिसिल-विन्यास
Arrangement may be made	प्रबन्ध किया जाय, व्यवस्था की जाए
Arrears statement	बकाया विवरण
Arrival and departure	आगमन और प्रस्थान, पहुँच और रवानगी
Article 4 of... Regulations...	विनियम का अनुच्छेद 4
Articles of association	संगम की नियमावली
Articles of stationery	लेखन सामग्री की वस्तुएं
Artificial silk	कृत्रिम/बनावटी/नकली रेशम
As above	जैसा ऊपर दिया गया है, ऊपर जैसा
As against	की अपेक्षा, की तुलना में
As a last resort	अन्तिम उपाय के रूप में, आखिर

As a matter of fact
 As amended
 As and when
 As a result of
 As a whole
 As before
 As compared to
 As defined
 As desired by
 As directed
 As early as possible
 As far as possible
 As far as practicable
 As follows
 As hereinafter provided

 As he thinks fit
 As if
 As in force for the time being
 As it stands
 As is where is
 As may be necessary
 As modified
 As nearly as possible
 As of right
 Aspects, from various
 As per details below
 As per need
 As per opinion of
 As per standard distribution list
 As proposed
 As regards
 As required

यथार्थतः, वस्तुतः
 यथा संशोधित
 जब और जैसे, जब कभी, जब भी
 के परिणाम स्वरूप, के फलस्वरूप
 समग्र, समस्त, सारा का सारा
 यथापूर्व, पूर्ववत्, पहले जैसा
 की तुलना में
 यथा परिभाषित, यथोक्त
 की इच्छानुसार
 यथा निर्दिष्ट, निदेशानुसार, यथा निदेशित
 यथाशीघ्र, जितनी जल्दी हो सके
 यथासम्भव जहां तक सम्भव हो सके
 जहां तक व्यवहार्य हो
 निम्नलिखित
 जैसा नीचे लिखा है, आगे उपबन्धित जैसा,
 इसके आगे दिए अनुसार
 जैसा वह उचित समझे
 मानो
 जैसा फिलहाल चालू/लागू हो
 जैसा है
 जैसा है जहां है
 जैसा/जो आवश्यक हो, यथा आवश्यक
 यथापरिवर्तित, यथापरिष्कृत
 यथासम्भव निकट
 अधिकार रूप में
 विभिन्न पहलुओं/दृष्टि से
 नीचे दिए ब्यौरे के अनुसार
 आवश्यकतानुसार
 के मतानुसार
 मानक वितरण सूची के अनुसार
 यथाप्रस्तावित
 के बारे/सम्बन्ध/विषय में
 आवश्यकतानुसार, यथा अपेक्षित, जैसा
 जरूरी हो

As revised
 Assent, President's
 Assessed value
 Assessment order passed
 Assets and liabilities
 Assignment, new
 Assistance, financial
 Assistant Director/Secretary
 As soon as
 As soon as may be
 As stood on
 Assumption of charge
 Assurance given
 As the case may be

As the circumstances of the case
 may require

As to
 As usual
 As you are no doubt aware
 At all
 At an early date
 At any rate
 At least
 At once
 At par
 At random
 At public expense
 Attached office
 Attached to
 Attachment order
 Attendance register
 Attended to, will be

यथा पुनरीक्षित/परिशोषित/संशोधित
 राष्ट्रपति की अनुमति
 निर्धारित मूल्य
 निर्धारण आदेश दिया गया
 परिसम्पत्ति/आस्तियां तथा देयता
 नया नियत/सुपुर्द काम
 वित्तीय/आर्थिक सहायता
 सहायक निदेशक, सचिव
 यथाशीघ्र
 यथासम्भव शीघ्र
 जैसा . (तारीख) को था
 भार-ग्रहण, पद सम्भालना
 आश्वासन दिया
 यथा स्थिति, यथा अवस्था, यथा प्रसंग,
 जैसी बात हो
 जैसा परिस्थिति विशेष में जरूरी हो

के बारे में, के लिए, विषयक
 सदा की भांति, हमेशा की तरह
 जैसा आपको निस्सन्देह विदित है
 पूर्णतया, बिल्कुल
 जल्दी
 किसी भी दशा में, किसी भी तरह
 कम से कम
 तत्काल, तुरन्त, फौरन
 सम मूल्य पर
 यदृच्छया
 सार्वजनिक व्यय से
 संलग्न कार्यालय
 से संलग्न, के साथ लगा हुआ
 कुर्की आदेश
 उपस्थिति, हाजिरी रजिस्टर
 पर ध्यान दिया जाएगा

Attention is invited to
 Attention : Shri
 Attested, true copy
 Attesting officer
 At the close of
 At the instance of
 At this stage
 At your earliest
 At your earliest convenience
 At your end also
 Auction notice
 Audio visual aid
 Audited account
 Audit objections
 Audit report
 Authenticity of the orders
 Authentic translation
 Authorised expenditure
 Authority, competent
 Authority letter
 Automatic machine
 Autonomous institutions
 Auxiliary service
 Available capital
 Average. on an
 Aviation, Civil
 Avoidable delay
 Avoided, such delays should be
 Await further report
 Await reply
 Award, judicial
 Award punishment

की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है
 ध्यान दें : श्री
 अनुप्रमाणित, सही प्रतिलिपि
 साक्ष्याकन/तसदीक अधिकारी
 की समाप्ति पर, के बन्द होने पर
 की प्रेरणा से, के अनुरोध से, के कहने पर
 इस अवस्था में, इस हालत में
 जल्दी से जल्दी
 सुविधानुसार जितनी जल्दी हो सके
 आपकी ओर से भी, अपनी ओर भी
 नीलाम की सूचना
 दृश्य-श्रव्य साधन/उपकरण
 परीक्षित लेखा
 लेखा-परीक्षा आपत्तियां, आडिट आपत्तियां
 लेखा-परीक्षा रिपोर्ट, आडिट रिपोर्ट
 आदेशों की अधिप्रमाणिकता
 अधिप्रमाणित अनुवाद
 प्राधिकृत व्यय
 सक्षम प्राधिकारी
 प्राधिकार-पत्र
 स्वचालित मशीन
 स्वायत्त संस्थाएं
 सहायक/सहकारी सेवा
 उपलब्ध/प्राप्त पूंजी
 औसतन
 सिविल विमानन
 परिहार्य/निवार्य देरी
 इस प्रकार की देरी न होने दें
 और रिपोर्ट की प्रतीक्षा कीजिए/की जाए
 उत्तर की प्रतीक्षा कीजिए/की जाए
 न्यायिक/अदालती अधिनिर्णय
 दण्ड देना

B

Background of the case
 Back out
 Back up
 Backward classes
 Bad blood
 Bad books, in
 Bad conduct
 Bad debt
 Badge, shoulder
 Bad in law
 Bail, released on
 Balance, closing
 Balanced development
 Balance in hand
 Balance, opening
 Balance sheet
 Ballot box
 Ballot paper
 Bank guarantee
 Ban on further recruitment
 Bar of limitation
 Bar of public opinion, at the
 Bar, there is no
 Base year
 Based on
 Basic education
 Basic pay
 Bearer, per
 Bear out, to

मामले की पृष्ठभूमि/पृष्ठभार
 मुकर/नट जाना, पीछे हट जाना
 पृष्ठपोषण, समर्थन
 पिछड़े वर्ग
 कटुता
 नजर में बुरा
 दुराचरण
 बट्टाखाता, अशोध्य ऋण, डूबी रकम
 कंधे का बैज/बिल्ला
 विधि अमान्य
 जमानत पर छोड़ना
 अथ शेष, रोकड़ बाकी
 सतुलित विकास
 अपने पास बाकी, हस्तगत शेष
 अथ शेष, रोकड़ जमा
 तुलन-पत्र
 मतपेटी
 मत पत्र, मत पर्ची, शलाका
 बैंक-गारंटी
 आगे भर्ती पर रोक/प्रतिबन्ध/पाबन्दी
 परिसीमा वारित
 जनता के न्याय पर
 कोई रुकावट नहीं है
 आधार वर्ष
 पर आधारित
 बुनियादी शिक्षा
 मूल वेतन
 वाहक/पत्र-वाहक द्वारा
 समर्थन करना

Beat of drum, by
 Because of
 Before hand
 Before the expiry of
 Beg to be excused
 Beg to state
 Behalf, in that
 Behalf of, on
 Belonging to
 Below par
 Benefit of doubt
 Benefit period
 Benevolent fund
 Besides this
 Best of knowledge and belief,
 to the
 Best price obtainable
 Best terms
 Betterment tax
 Beyond reasonable doubt
 Beyond the said period
 Beyond the scope of
 Beyond the seas
 Biased opinion
 Bidding sheet
 Biennial report
 Bilateral-agreement
 Bill cashed on
 Bill of exchange
 Bill of lading
 Bill, pay
 Bill, to introduce a
 Binding agreement

बिंदोरा/डौंडी पीटकर
 के कारण
 पहले से
 की समाप्ति के पूर्व/पहले
 क्षमा कीजिए, क्षमा प्रार्थी
 निवेदन है, निवेदन करता
 उसके लिए, उस सम्बन्ध में
 की ओर से, के निमित्त
 का, की, के
 अवमूल्य, कम/न्यून मूल्य पर
 सन्देह लाभ
 सुविधा/फायदे की अवधि
 हितकारी निधि
 इसके अलावा/सिवाय/अतिरिक्त
 अधिकतम जानकारी और विश्वास के
 अनुसार
 अधिकतम प्राप्य मूल्य
 सर्वोत्तम शर्तें
 समुन्नति कर
 युक्त सन्देह से परे, युक्त संदेहातीत
 उक्त अवधि के परे/बाद
 की परिधी के बाहर
 समुद्रपार
 पक्षपातपूर्ण मत
 बोली-पत्र
 द्विवार्षिक रिपोर्ट
 द्विपक्षीय करार
 (तारीख) को बिल मुनाया
 हुंडी विनियम-पत्र
 लदान-पत्र
 वेतन बिल
 विधेयक पेश/प्रस्तुत करना
 बाध्यक/बन्धनकारी करार

Bipartite agreement	द्विदलीय/उभयपक्षी करार
Birth, place of	जन्म स्थान
Bi-weekly statement	1. अर्द्ध साप्ताहिक विवरण 2. पाक्षिक विवरण
Black list	काली सूची
Blank cheque/form	कोरा चैक/फार्म
Blue print	रूपरेखा, नीला नक्शा
Board of.....	.. बोर्ड/मंडल
Bodily injury	शारीरिक क्षति/चोट
Body, in a	इकट्ठा, सामूहिक रूप से
Body corporate	निकाय
Body of a letter	पत्र का प्रधानांग
Bogus voucher	फर्जी वाउचर
Bona fide	सद्भाव से, निष्कपट, नेक-नीयत, वास्तविक असली
Bonafide mistake	सद्भ्राति
Bonafides, to suspect	सदाशयता/नेकनीयत पर सन्देह
Bonded warehouse	करदेय वस्तुगृह/भन्डार/बॉन्ड
Bond, Indemnity	क्षतिपूर्ति बन्ध-पत्र/बान्ड
Bone of contention	विवाद-विषय, विवादास्पद विषय
Book adjustment	पुस्तक समायोजन
Book of reference	सदर्भ पुस्तक
Book post	पुस्तक डाक, बुक पोस्ट
Book rate	निर्धारित दर
Book value	अंकित मूल्य
Booth, polling	मतदान कोष्ठ/बूथ
Borne on the books	पुस्तकस्थ, बहीखातों में दर्ज
Bottleneck	मार्गाविरोध, अड़चन, बाधा
Boundary dispute	सीमा-विवाद
Bound for	को जाने वाला
Bound to accept	स्वीकार करने के लिए बाध्य
Breach of contract	संविदा-भंग, समझौता तोड़ना
Breach of discipline	अनुशासन भंग

Breach of trust
 Break down
 Breaking point
 Break in service
 Break up
 Brief for the meeting
 Bring forward, to
 Bring to book, to
 Bring round, to
 Broadcast, radio
 Broadly classified
 Broadly speaking
 Broad outline
 Broad outlook
 Brochure, informative
 Brought forward
 Brought over
 Budget estimate
 Budget provision
 Building material
 Bulk indent
 Bulk inspection
 Bulk of expenditure
 Bulk purchase
 Bullion market
 Bulletin, daily
 Burden of proof

 Bureau of information
 Bureaucratic approach
 Business, conduct of
 Business hours
 Business of Government

विश्वासभंग, न्यास-भंग, अमानत में खयानत
 भंग, टूट-फूट, खराबी, विभंग
 सहन सीमा, टूटने की स्थिति
 सेवा-भंग, सेवा विच्छेद
 ब्यौरा, विसर्जन, तितर-बितर करना
 बैठक के लिए पक्ष-कथन/ब्रीफ
 प्रस्तुत/पेश करना
 दंड/सजा देना
 मना लेना
 रेडियो-प्रसारण
 मोटे तौर से वर्गीकृत
 मोटे तौर से, मोटे रूप से
 मोटी रूपरेखा
 विशाल दृष्टिकोण
 सूचनाप्रद विवरणिका
 पीछे से लाया गया, पिछला जोड़
 आगे ले आया गया
 बजट प्राक्कलन/अनुमान
 बजट व्यवस्था
 इमारती सामान, वास्तु-सामग्री
 थोक माग-पत्र
 सामूहिक निरीक्षण
 व्यय का अधिकांश
 थोक खरीद
 सराफा बाजार
 दैनिक बुलेटिन
 सिद्धि भार, सिद्ध करने की जिम्मेदारी,
 सबूत का जिम्मा
 सूचना ब्यूरो/केन्द्र/कार्यालय
 नौकरशाही रबैया
 कामकाज/कार्य का संचालन, काम चलाना
 कार्य-समय, काम के घंटे
 शासन कार्य, सरकारी काम

Business premises
Business reply card/envelope
Business, rules of
But not exceeding...in any case
By a certain date
By air mail
By authority of
By command
Bye-law
By force
By hand
By instalment
By means of
By return of post
By special messenger
By the by (incidentally)
By virtue of
By way of

कारबार/व्यापार परिसर/घर
 कारबारी जवाबी कार्ड/लिफाफा
 कार्य संचालन नियम
 किन्तु किसी भी अवस्था में...से अनधिक
 किसी नियत तारीख तक
 हवाई डाक से
 के अधिकार से
 के समादेश से
 उपविधि
 बलान्, जबरदस्ती, जबरन
 दस्ती
 किन्तों में
 के द्वारा
 लौटती डाक से
 विशेष मन्देश वाहक/हरकारे द्वारा
 प्रसंगवश
 के नाते, की हैसियत से, के आधारे पर
 के रूप में

C

Cabinet responsibility	मंत्रिमंडल का उत्तरदायित्व
Cablegram	केबुल-तार
Cadre, regular	नियमित संवर्ग/काडर
Calculated to deceive	धोखा देने के ह्याल से
Calculations and rates checked by	ने गणना और दरों की जांच की
Calender month	कैलेण्डर मास
Calender year	कैलेण्डर/पंचांग वर्ष
Call bell	घंटी
Call book	निलम्बित मामलों की बही, कॉल बुक
Call for	मंगवाना, बुलवाना
Calling attention	ध्यान दिलाना/आकर्षित कराना, ध्याना- कर्षण
Calling tax	व्यवसाय कर
Call in question, to	पर आपत्ति करना
Calls in arrears	बकाया मांग
Camera, in	बन्द कमरे में, अप्रकाशनीय
Camp office	शिविर/कैम्प कार्यालय
Cancellation of allotment	आबंटन रद्द करना
Candidate, approved	अनुमोदित उम्मीदवार/अभ्यर्थी
Canon of equality	समता-नियम
Capable of doing	करने योग्य
Capacity of, in the	के रूप में, की हैसियत से
Capacity, production	उत्पादन क्षमता
Capital expenditure	पूंजीगत व्यय
Capital, working	कार्यकर/कार्यशील पूंजी
Capita, per	प्रति व्यक्ति
Capitation fee	प्रतिव्यक्ति शुल्क/फीस
Card, index	सूचक कार्ड/पत्र
Card index	कार्ड सूची
Care, does not	परवाह नहीं करता
Careful consideration, after	सावधानी से विचार करके

Care of
 Career, academic
 Career, question of
 Carried down
 Carried forward
 Carried over
 Carry on
 Carry out
Carte blanche
 Case adjourned for
 Case, in this
 Case of. in
 Case of need, in
 Case should pend till
 Cash and carry
 Cash balance
 Cash book
 Cash in hand
 Cash memo
 Casting vote
 Casual employment
 Casual labour
 Casual leave
 Casualty ward
 Casual vacancy
Casus belli
 Catalogue of books
 Catch word
 Category of employees
 Cause and effect
 Caused by
 Cause of action
 Cause to be laid
 Caution, as a matter of

के द्वारा, मार्फत
 शक्षणिक जीवन
 वृत्ति/जीविका का प्रश्न
 तल शेष, अधोनीत
 अधोनीत
 आगे ले जाया गया
 चलाना
 पालन करना, कार्यन्वित करना
 कोरा पत्र, पूर्णाधिकार पत्र
 मामला...के लिए स्थगित
 इस मामले/प्रकरण/विषय में
 की दशा में, की अवस्था में, स्थिति में, पर
 आवश्यकता पड़ने पर
 तक मामला रोक रखा जाए
 नाद दो और माल उठाओ
 रोकड़ शेष/बाकी
 रोकड़ बही
 हाथ रोकड़
 नकद पर्ची, कैश मीमो
 निर्णायक मत
 सामयिक नियुक्ति/रोजगार
 नैमित्तिक श्रम/ मजदूर
 आकस्मिक छुट्टी
 हताहत कक्ष
 आकस्मिक रिक्ति
 युद्ध का कारण
 पुस्तक-सूची, ग्रंथ सूची
 सूचक शब्द
 कर्मचारियों का वर्ग/श्रेणी
 कार्य-कारण
 के कारण हुई, से उत्पन्न
 बाद का कारण
 रखवाना
 सावधानी के तौर पर

Caution money	अवाधान-द्रव्य
Cease fire	युद्ध-विराम
Cease to have effect	प्रभावी न रहना, प्रभावशून्य होना
Cease to hold office	पद पर न रहना
Ceiling rate	अधिकतम दर
Censured, he was	उसकी परिनिन्दा की गई
Censure motion	निन्दा प्रस्ताव
Census of population	जनगणना
Cent per cent	शत प्रतिशत
Central Government	केन्द्रीय सरकार
Central Registry	केन्द्रीय रजिस्ट्री
Centre, examination	परीक्षा केन्द्र
Ceremony, swearing-in	शपथ-समारोह
Certain day, on a	किसी नियत/निश्चित दिन
Certainty, with	निश्चयपूर्वक
Certificate, Last pay	अन्तिम वेतनपत्र
Certificate of fitness	आरोग्य-प्रमाण पत्र
Certificate of posting	डाक प्रमाण-पत्र, तैनाती प्रमाण-पत्र
Certification of shares	शेयरों/अंशों का प्रमाणन
Certified copy	प्रमाणित प्रति
Certified that	प्रमाणित किया जाता है कि
Cess, sugar cane	गन्ना उपकर
Chain of circumstances	परिस्थितियों/घटनाओं की शृंखला
Chairman, ex-officio	पदेन सभापति/अध्यक्ष
Chamber of Commerce	वाणिज्य-मंडल
Channel of correspondence	पत्र-व्यवहार की सरणि
Channel, through proper	उचित माध्यम से
Chapter, new	नया अध्याय
Character roll	चरित्र-पुस्तक, चरित्र-पुस्ती
Charge, assumption of	कार्यभार ग्रहण
Charge, contingent	आकस्मिक खर्च, प्रामाणिक खर्च
Charge, free of	निःशुल्क, बिना मूल्य
Charge, freight	भाड़ा प्रभार
Charge, relinquishment of	कार्यभार-त्याग

Charge report	कार्यभार-रिपोर्ट
Charge sheet	आरोप-पत्र
Charitable endowment	पूत अक्षयनिधि
Charitable Trust	पूत न्यास
Chart, duty	ड्यूटी का चार्ट
Chartered aircraft	भाड़े पर लिया वायुयान
Cheapest route	सबसे सस्ता रास्ता, न्यूनतम किराये वाला रास्ता
Checked and found correct	पड़ताल की और ठीक पाया
Check weightment	परीक्षणार्थ तुलाई, पड़ताल के रूप में तोलना
Chemical industry	रसायन उद्योग
Cheque, bearer	घनी जोग चैक
Cheque, crossed	शाहजोग चैक, क्रास किया चैक
Cheque, order	नाम जोग चैक
Chief Minister/Secretary	मुख्य मंत्री/सचिव
Child welfare	बाल-कल्याण
Children education allowance	सतान-शिक्षण भत्ता
Chronological order	काल-क्रम
Cipher Bureau	बीज लेख ब्यूरो
Circuit House	सर्किट हाऊस
Circular letter	परिपत्र, गश्ती चिट्ठी
Circulate and then file	परिचालित/घुमा करके इसे फाइल किया गया
Circumstances exist which render it necessary	ऐसी परिस्थितियाँ वर्तमान हैं जिनसे यह आवश्यक हो गया है कि
Circumstantial evidence	परिस्थिति-साक्ष्य
City allowance	नगर भत्ता
Civil Judge	सिविल न्यायाधीश
Civil law	दीवानी विधि/कानून
Civil liberty	नागरिक स्वतन्त्रता
Civil list	अधिकारी-सूची, सिविल-सूची
Civil obligation	बैध दायित्व

Civil office	असैनिक/सिविल पद
Civil procedure	सिविल/दीवानी प्रक्रिया
Civil rights	नागरिक अधिकार
Civil society	सभ्य समाज
Civil war	गृह युद्ध
Claim accepted	दावा स्वीकृत
Claimant, right	सही दावेदार
Claim as right	अधिकार के रूप में मांगना, अधिकार के रूप में दावा करना
Claiming under	के अधीन दावा करने वाले
Clarification sought	स्पष्टीकरण मांगा गया
Classification of posts	पदों का वर्गीकरण
Classified advertisement	वर्गीकृत विज्ञापन
Class I service	प्रथम श्रेणी सेवा
Class of persons	वर्ग-विशेष
Clause....., under	खंड...के अन्तर्गत
Clean copy	साफ/स्वच्छ प्रति
Clearing agent	निकासी एजेंट
Clear notice of a month	पूरे एक मास की सूचना
Clearly unjust	स्पष्टतः अन्यायपूर्ण
Clear vacancy	स्पष्ट रिक्ति, स्पष्ट रूप से खाली जगह
Clerical error	लेखन अशुद्धि/त्रुटि, लिखाई की भूल
Clerical service/staff	लिपिक सेवा/वर्ग
Climate, proper	अनुकूल वातावरण/जलवायु
Close an account	लेखा/हिसाब बन्द करना
Close by	निकट
Close co-operation	घनिष्ट/प्रगत सहयोग
Close of the year	वर्ष की समाप्ति
Close the books	खाते बन्द करना
Closing balance	अंत शेष, रोकड़ बही
Closing date	अन्तिम तारीख
Coalition Ministry	संयुक्त/मिला-जुला मंत्रिमंडल
Code, penal	दण्ड-संहिता

Code word	संकेत शब्द, कोड शब्द
Codification of rules	नियमों का संहिताकरण
Cognizable offence	संज्ञेय/हस्तक्षेप्य अपराध
Coincidence, as a	संयोग से
Coins, small	छोटे सिक्के, खरीज
Coir Development Officer	कायर-विकास अधिकारी
Collaboration with, in	के सहयोग से
Collateral evidence	साम्पादिक साक्ष्य
Collection agent	वसूली अभिकर्ता/एजेण्ट
Collection charges	ग्रहण प्रभार, भुनाई/उगाही/वसूली शुल्क
Collectively responsible	सामूहिक रूप से उत्तरदायी
Collector of Customs	सीमा शुल्क समाहर्ता/कलक्टर
Columns provided in the form	फार्म में दिए स्तम्भों/खानों में
Combined operation	संयुक्त क्रिया
Come into force	लागू होना
Come into operation	चालू होना
Command, Western	पश्चिमी कमान
Commencement of session	सत्रारम्भ, सत्र का आरम्भ
Commensurate with labour	मेहनत के अनुरूप
Commentary, running	आँखों देखा हाल, चल विवरण
Comments, for	टीका/टिप्पणी के लिए
Commercial wing	वाणिज्य-स्कंध
Commission, emergency	आपाती कमीशन/आयोग
Commissioned officer	आयुक्त-अफसर, कमीशन प्राप्त अधिकारी
Commission of an offence	अपराध करना
Commission of enquiry	जांच आयोग
Committee, Standing	स्थायी समिति
Common good	सार्वजनिक हित/भलाई
Common intention	समान इरादा
Common interest	पारस्परिक हित
Common law	सामान्य-विधि, रूढ़ि विधि
Common seal	सामान्य मुद्रा

Common to all	सर्व साधारण के लिए
Communal riot	साम्प्रदायिक दंगा
Communicated by telegram	तार द्वारा, सूचित
Communication, means of	संचार साधन
Communications received	प्राप्त संसूचनाएं/संदेश
Communique, press	प्रेस विज्ञप्ति
Community centre	सामुदायिक केन्द्र, समुदाय केन्द्र
Community hall	समाज सदन
Community, minority	अल्प सख्यक जाति
Commutation of leave into	छुट्टी का...में परिवर्तन
Comparative statement	तुलनात्मक विवरण
Compared with	की तुलना में, से मिलान किया
Compartment, railway	रेल डिब्बा
Compassionate grounds, on	अनुकंपा करके, करुणामूलक कारणों से
Compassionate gratuity	अनुकंपा उपदान
Compelled to do	करने के लिए विवश
Compendium of standing orders	स्थायी आदेशों का सार-संग्रह
Compensation for loss	हानि के लिए प्रतिकर/मुआवजा
Compensatory allowance	प्रतिपूरक भत्ता
Compensatory holiday	प्रतिपूरक/एवजी छुट्टी
Competent authority	समर्थ/सक्षम अधिकारी
Competitive examination	प्रतियोगिता परीक्षा
Competitive rate	प्रतियोगी दर
Compilation of data	सामग्री का संकलन
Complaint book	शिकायत पुस्तक
Complimentary to each other	एक दूसरे के पूरक
Complete loss	पूर्ण हानि
Completion certificate	समापन प्रमाणपत्र
Complex, Industrial	औद्योगिक संकुल
Complicated problem	जटिल समस्या
Complications, serious	गंभीर उलझनें
Complimentary copy	मानार्थ/उपहार प्रति, सादर भेंट
Complimentary remark	प्रशंसात्मक उक्ति/उल्लेख

Comply with	पालन करना, अनुपालन करना
Comply with the requirements	जरूरतें पूरी करना
Composed of	मिलकर बनी हुई
Comprehensive data	व्यापक सामग्री, सन्पूर्ण जानकारी
Compromise, as a	समझौते के रूप में
Compulsory education	अनिवार्य शिक्षा
Compulsory retirement	अनिवार्य सेवा निवृत्ति
Concern, business	व्यापारिक प्रतिष्ठान
Concerned, I am not	मेरा इससे सम्बन्ध नहीं है
Concerned section	सम्बन्धित अनुभाग
Concessional period	रियायत की अवधि
Concessional rate	रियायती दर
Conclusive evidence/proof	निर्णयात्मक/निश्चायक साक्ष्य/प्रमाण
Conclusion of, on the	के समापन पर
Conclusions of the conference	सम्मेलन के निष्चय
Concrete cases	प्रत्यक्ष/ठोस उदाहरण
Concurrence of the Ministry of	वित्त मंत्रालय की सहमति प्राप्त कर ली
Finance has been obtained	गई है
Concurrent jurisdiction	समवर्ती क्षेत्राधिकार
Condemned goods	बेकार/कण्डम माल, अनुपयोगी घोषित किया माल
Conditional acceptance	सशर्त स्वीकृति
Condition of eligibility	पात्रता की शर्त
Conditions, favourable	अनुकूल परिस्थितियाँ/अवस्था
Conditions of service	सेवा/नौकरी की शर्तें
Condonation of break	भंग माफ/मार्जन करना
Conduct of business	कार्य संचालन
Conduct rule	आचरण नियम
Conference hall	सम्मेलन भवन, कान्फ्रेंस हॉल
Confer on	को प्रदान करना
Conferred by	द्वारा प्रदत्त
Confer with	से विचार-विमर्श करना
Confidence, full	पूरा विश्वास/भरोसा

Confidential record	गोपनीय अभिलेख
Confined to office	कार्यालय तक सीमित
Confirmation letter	पुष्टि पत्र
Confirmed report	पुष्टि की गई/पक्की रिपोर्ट
Confiscated amount	जब्त की गई राशि
Conflicting views	परस्पर विरोधी विचार
Conformity with, in	के अनुरूप
Connected papers	सम्बद्ध कागजात
Connecting reference	सम्बन्धी हवाला/संदर्भ
Connection with, in	के सम्बन्ध में
Connection, intimate	घनिष्ठ सम्बन्ध/सम्पर्क
Connivance of, with the	की मौन सहमति से
Consecutive days	क्रमिक/लगातार दिन
Consensus of opinion	बहुमति, आम राय
Consent, previous	पूर्व सम्मति/सहमति
Consequence of, in	के परिणाम स्वरूप
Consequent change	परिणामी परिवर्तन
Consequent events	अनुवर्ती घटनाएं
Consequently it has been decided that	फलस्वरूप/अतः यह निश्चय हुआ है कि
Conservation, soil	भूमि संरक्षण
Consideration, after careful	ध्यानपूर्वक विचार करने के पश्चात्
Consideration, under	विचाराधीन
Consideration whether, it is for	विचारणीय है कि क्या
Consignee's address	परेषिती का पता
Consignment note	परेषण नोट
Consignor's expense, at	परेषक के व्यय पर
Consign to the record	अभिलेखों में डालना/रखना
Consistent with	से संगत, के अनुकूल
Consolidated fund	संचित निधि, समेकित निधि
Consolidated statement	समेकित/इकट्ठा विवरण
Codsolidation of holdings	चकबन्दी
Constituency, Parliamentary	संसदीय निर्वाचन-क्षेत्र

Constituted by	द्वारा गठित
Constitutional process	संविधानी प्रक्रिया
Construction work	निर्माण कार्य
Constructive work	रचनात्मक कार्य
Construed, it shall be	इसका यह अर्थ लगाया जायगा, यह समझा जाएगा
Consultation with, in	से परामर्श करके
Consumer goods	उपभोग की/उपभोक्ता वस्तुएं
Contact with, in	के संपर्क में
Consumption has increased	खपत बढ़ गई है
Contemplated action	सोची गई कार्रवाई
Contemplation of, in	को ध्यान में रखते हुए
Contemporary art	समकालीन कला
Contempt of court	न्यायालय/अदालत की मानहानि
Contention is untenable	तर्क असमर्थनीय है
Contents of the book	ग्रन्थ की विषय सूची
Contingency fund	आकस्मिकता-निधि
Contingency may arise	आकस्मिकता पैदा हो सकती है ऐसी विशेष स्थिति आ सकती है
Contingent charges	फुटकर/आकस्मिक व्यय
Contingent register	फुटकर खर्च रजिस्टर
Contingent use	सम्भाव्य उपयोग
Continuance of right	अधिकार बना रहना
Continuation sheet	अनुवर्ती कागज
Continued from	से आगे
Continued on	शेष पर
Continue, shall	जारी/चालू रहेगा
Continuing guarantee	अविरत/सतत्/चिरगामी प्रत्याभूति/गारन्टी
Continuous service	अविच्छिन्न/निरन्तर/लगातार सेवा
Contraband goods	निषिद्ध माल
Contract period	ठेके/सविदा की अवधि
Contradictory statements	परस्पर विरोधी कथन, विरोधात्मक बयान

Contrary to law	कानून/विधि के विपरीत/प्रतिकूल, विधिविरुद्ध
Contravenes the provisions of	के उपबन्धों का उल्लंघन करता है
Contribution, monthly	मासिक अंशदान
Contribution, valuable	बहुमूल्य योगदान
Contributory provident fund	अंशदायी भविष्य-निधि
Controlled price	नियन्त्रित मूल्य
Controlling officer	नियंत्रण अधिकारी
Control room	नियंत्रण कक्ष
Controversial matter	विवादास्पद मामला, विवादग्रस्त विषय
Convene a meeting	बैठक बुलाना
Convenor of conference	सम्मेलन का संयोजक
Convenience, at your	अपनी सुविधानुसार
Convention, according to	परिपाटी के अनुसार
Conventional method	रूढ़/रूढ़िगत तरीका
Convention, students	विद्यार्थियों का समागम
Conversant with	से परिचित
Conversion table	रूपांतरण सारणी, परिवर्तन सारणी
Conveyance allowance	सवारी भत्ता, वाहन भत्ता
Co-operation, full	पूर्ण सहयोग
Co-operative Society	सहकारी समिति
Co-opted member	सहयोजित सदस्य
Co-ordination committee	समन्वय समिति
Copy enclosed for ready reference	तत्काल हवाले/संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न
Copy forwarded to	को प्रति/प्रतिलिपि प्रेषित
Corporation tax	निगम कर
Corrected copy	शोधित प्रति, भूल-सुधार की गई प्रति
Correction slip	शुद्धि-पत्रक
Correspondence resting with	पर निलम्बित पत्र व्यवहार
Correspondent, press	पत्र सम्वाददाता
Corresponding entry	तत्सम्बन्धी/तदनुरूप/मुकाबले की प्रविष्टि

Correspond with	के सदृश होना, से पत्र-व्यवहार करना
Corrigendum may be put up	शुद्धि-पत्र प्रस्तुत करे
Corroborative evidence	संपुष्टिकर साक्ष्य
Corruption, anti-	भ्रष्टाचार-निरोधी
Corrupt means	भ्रष्ट साधन
Corrupt practice	भ्रष्टाचार
Cost of living	निर्वाह व्यय/खर्च
Cost of production	उत्पादन व्यय/लागत
Cost price	लागत मूल्य
Cottage industries	कुटीर-उद्योग
Council of Ministers	मंत्रि-परिषद्
Counsel, standing	स्थायी परामर्शदाता/काउन्सेल
Counter balance	प्रतिबोलन, बराबर करना
Counter-charge	प्रत्यारोप
Counter-claim	प्रति दावा, जवाबी दावा
Counterfeit coin	जाली सिक्का
Counterfoils	प्रतिपर्ण, अधपन्ना, मुसन्ना
Counter, on the	काउंटर/पटल पर
Counterpart	प्रति-स्थानी, प्रतिरूप, प्रति वस्तु
Counter signature	प्रति-हस्ताक्षर
Counter statement	प्रति कथन
Countervailing duties	प्रति शुल्क
Counting of votes	मतों को गिनना, मत गणना
Coup d'etat	राज्य क्रांति, राज्य का तख्ता उलट देना
Coupon, money order	मनिग्रार्डर का कूपन
Course of, in the	के अनुक्रम/दौरान
Course of employment, during the	नियुक्ति-पर्यन्त, नियुक्ति काल में
Course of studies	पाठ्यक्रम
Course, right	सही मार्ग/दिशा
Court of inquiry	जांच न्यायालय
Covering letter	प्रावरण-पत्र
Cover, sealed	मुहर बन्द लिफाफा
Creation of post	पद का सृजन,

Credence, letter o
 Credentials committee
 Credibility of news
 Credit and thrift society
 Credit goes to
 Credit, leave at his
 Credit marks
 Credit note
 Crew, ship's
 Crime statistics
 Criminal breach of trust
 Criminal Court
 Criminal offence
 Criterion for
 Critical situation
 Cross-examination
 Cross out
 Crossing of efficiency bar
 Cross reference
 Cross movement
 Cross-roads
 Crown prince
 Cultural relations
 Cumulative benefits
 Currency, foreign
 Currency of, during the
 Currency officer
 Current expenses
 Current price
 Current session
 Cursory glance
 Curtail expenses
 Custodian of property
 Customary law
 Custom duty
 Cut motion
 Cyclostyled material
 Cypher telegram

प्रत्यय-पत्र
 प्रत्ययपत्र समिति
 समाचार की विश्वसनीयता
 उधार और बचत समिति
 इसका श्रेय...को है
 उसके हिसाब में जमा छुट्टी
 श्रेय अंक
 जमा पत्र
 जहाज का कर्मिंदल
 अपराध सम्बन्धी आंकड़े
 आपराधिक-विश्वासभंग
 दंड-न्यायालय
 दंडनीय अपराध
 के लिए मानदंड/कसौटी
 नाजुक परिस्थिति/हालत
 प्रति परीक्षा, जिरह
 काट देना
 दक्षता रोध को पार करना
 प्रति निर्देश, अन्योन्य मदभंग
 वहन-प्रतिवहन
 चौराहा
 युवराज
 सांस्कृतिक सम्बन्ध
 उपचित/उपचयी लाभ
 विदेशी मुद्रा
 के दौरान
 मुद्रा अधिकारी
 चालू व्यय
 वर्तमान मूल्य
 चालू सत्र/अधिवेशन
 सरसरी निगाह
 व्यय कम करना, व्यय घटाना
 संपत्ति अभिरक्षक
 प्रथागत विधि/कानून
 सीमा शुल्क
 कटौती प्रस्ताव
 साईक्लोस्टाइल की हुई सामग्री
 बीजलेख/साईफर तार

D

Daily allowance	दैनिक भत्ता
Daily diary	दैनिकी, दैनंदिनी
Daily wages	दिहाड़ी, दैनिक मजदूरी
Dak book	डाक पुस्तक
Damaged and unserviceable stores	टूटा-फूटा और बेकार सामान
Damages, assessment of	हर्जाना निर्धारण, क्षति/नुकसान का मूल्यांकन
Damage, serious	गंभीर क्षति
Dangerous situation	खतरनाक स्थिति
Data, statistical	सांख्यिकीय आधार-सामग्री, आंकड़े
Dated signature	दिनांकित, दिनांक सहित हस्ताक्षर
Date of arrival	आगमन तारीख
Date, out of	पुगना, गतावधि, अप्रचलित
Date stamp	तारीख की मोहर
Date, upto	आज तक का, अद्यतन
Day Book	रोजनामचा, दैनिक पंजी
Day by day	दिन प्रति दिन
Day, Republic	गणतन्त्र दिवस
Day to day work	दिन प्रति दिन/नित्यप्रति का कार्य
Dead body	मृत शरीर, शव
Dead card	बेकार कार्ड
Dead loss	पूर्ण हानि
Dead weight	कुल भार
Dealer, authorised	प्राधिकृत व्यापारी
Dealing Assistant	संबन्धित सहायक
Dealing, fair	ईमानदारी का व्यवहार/लेन-देन
Dealing with	से सम्बन्धित
Dearness allowance	मंहगाई भत्ता
Dear Sir/Madam	प्रिय महोदय/महोदया
Death anniversary	मृत्यु दिवस, पुण्य तिथि, बरसी
Death-cum-retirement gratuity	मृत्यु तथा निवृत्ति उपदान

Debar from	से रोकना, वर्जन करना
Debarred from service	सेवा वारित
Debenture holder	ऋण पत्र धारक
Debit balance	नामे शेष
Debited to	के नामे डाला गया
Debit entry	नामे टीप
Debt, public	लोक ऋण
Deceased person	मृत व्यक्ति
Decency, with	शिष्टतापूर्वक
Decentralisation of industries	उद्योगों का विकेन्द्रीकरण
Decided that, it has been	यह निर्णय/फैसला हुआ है कि
Decidedly the best	निश्चित रूप से सर्वोत्तम
Decided on merits of	गुण-दोष के आधार पर निर्णीत
Decision, pending	निर्णय होने तक
Declaration form	घोषणा-पत्र
Decontrol, complete	पूर्ण विनियंत्रण
Decoration, military	सैनिक अलंकरण
Decreased amount	घटी/कम हुई राशि
Decree, amount of	डिगरी/डिक्री की राशि
Deduction from	में कटौती/घटौती
Deed, sale	विक्री विलेख
Deemed to be	समझा जायगा
De facto	वस्तुतः, वास्तविक, यथार्थ में, तथ्येन
Defamation case	मान हानि का मामला
Default in payment	भुगतान में चूक, अदायगी न करना
Default of, in	के अभाव में, की चूक करने पर, न करने पर
Defeat, crushing	करारी हार
Defeat the purpose	प्रयोजन को निष्फल करना
Defective plan	दोषपूर्ण/त्रुटिपूर्ण योजना
Defence account	रक्षा लेखा
Defence, in his	अपने बचाव में
Defendant's statement	भतिवादी का बयान

Deferred expenditure
 Defiance of, in
 Deficiency, to make good
 Deficit area
 Deficit budget
 Defined, properly
 Definite period
 Defunct company
 Degree centigrade
 Degree of utility
 Degree, university
De Jure
 Delay is regretted
 Delegation, cultural
 Delegation of financial powers

 Delete the following lines

 Deliberately done

 Deliberation, after due
 Deliberative body
 Delicate question/situation
 Delimitation of constituencies
 Delinked, file has been
 Delivery of dak
 Delivery of goods
 Demand an explanation
 Demand notice
 Demand, supplementary
 Demarcation, line of
 Demi-official (D O.) letter

आस्थगित व्यय
 की अवज्ञा करते हुए
 कमी पूरा करना
 कमी वाला क्षेत्र
 घाटे का बजट
 ठीक तरह से परिभाषा/निश्चित किया
 निश्चित/नियत अवधि
 निष्क्रिय/निश्चेष्ट/बन्द कम्पनी
 अश सेंटीग्रेड
 उपयोगिता की मात्रा
 विश्वविद्यालय की डिग्री
 विधितः
 देरी/विलम्ब के लिए खेद है
 सांस्कृतिक प्रतिनिधिमंडल
 वित्तीय अधिकार सौंपना, वित्तीय शक्तियों
 का प्रत्यायोजन
 नीचे की पक्तियों को निकाल/हटा/काट
 दीजिए
 जान बूझ कर किया गया, विमर्शपूर्वक
 किया गया
 उचित विचार-विमर्श के बाद
 विचारक निकाय
 नाजुक सवाल/हालत (स्थिति)
 निर्वाचन क्षेत्रों का परिसीमन
 मिलित अलग कर ली गई है
 डाक-वितरण
 माल की सुधुर्दगी, माल-परिदान
 स्पष्टीकरण मांगना
 मांग नोटिस
 अनुपूरक मांग
 सीमांकन रेखा
 अर्द्ध सरकारी पत्र

Demonstration, ample	पर्याप्त प्रमाण
Demonstration, public	सार्वजनिक प्रदर्शन
Demoted persons	पदावनत व्यक्ति
Demurrage charge	विलम्ब शुल्क, डेमरेज
Denial, flat	साफ इनकार
De novo	नए सिरे से
Departed soul	दिवंगत आत्मा
Depart from	से हटना, से विचलित होना
Departmental enquiry	विभागीय जाच
Department, Govt.	सरकारी विभाग
Departure time	रवाना होने/प्रस्थान का समय
Dependent country	परतन्त्र देश
Dependent relations	आश्रित सम्बन्धी/रिश्तेदार
Depending upon the circumstances of each case	हर मामले की परिस्थितियों के अनुसार
Depend upon, it would	यह इस बात पर निर्भर करेगा
Deposited in record room	अभिलेखकक्ष/रिकार्ड रूम में जमा किया गया
Depot transfer	डिपो बदली
Depreciated value	ह्रासित मूल्य
Depreciation charges	मूल्य-ह्रास प्रभार, अवक्षय प्रभार
Depressed class	दलित/शोषित वर्ग
Deprived of a right	अधिकार से वंचित
Deputation allowance	प्रतिनियुक्ति भत्ता
Deputation of citizens	नागरिकों का शिष्टमंडल
Deputation, on	प्रतिनियुक्ति पर, डेपूटेशन पर
Deputy Chairman	उपसभापति, उपाध्यक्ष
Dereliction of duty	कर्तव्य-विमुखता
De-requisition	अधिग्रहण-मोचन, अधिग्रहण से छुड़ाना
Derogate from the powers of	की शक्तियों का अल्पीकरण, का अधिकार घटाना
Derogatory statements	अनादर-सूचक कथन/वक्तव्य
Descending order, in	अवरोही/उतरते क्रम से
Described, as	जैसा वर्णित/लिखा है

Descriptive form, in
 Desertion from duty
 Deserving person
 Designation, official
 Design competition
 Despatch register
 Despite this
 Destination, has reached the
 Destruction of old records
 Detailed contingent bill
 Detailed report
 Details, full
 Deteriorating situation
 Determination of priorities
 Determination, with firm
 Determined, as
 Detrimental action
 Devaluation of currency
 Development block
 Development schemes
 Deviate from
 Deviation, minor
 Devoid of
 Devote one's time in
 Devotion to duty
 Diagram, as shown in
 Diarised, letters have been
 Diary, Daily
 Dictation speed
 Diet allowance
 Difference of opinion
 Different places
 Digest, weekly

वर्णनात्मक रूप में
 काम/कर्तव्य छोड़कर भाग जाना
 योग्य व्यक्ति, सुपात्र
 सरकारी पदनाम
 अभिकल्प/डिजाइन प्रतियोगिता
 प्रेषण-पंजी/रजिस्टर
 इसके होते हुए, बावजूद
 गतव्य स्थान पर पहुंच गया
 पुराने अभिलेखों/रिकार्डों को नष्ट करना
 व्यौरेवार फुटकर बिल
 विस्तृत रिपोर्ट/प्रतिवेदन
 पूरा व्यौरा
 बिगड़ती हुई हालत/स्थिति
 अग्रता निर्धारण
 दृढ़ संकल्प के साथ
 जैसा निर्धारित/निश्चित किया है
 हानिकारक/अहितकर कार्य
 मुद्रा का अवमूल्यन
 विकास खंड
 विकास योजनाएं
 से विचलित होना
 मामूली भेद/अन्तर/फर्क/विचलन
 से रहित, के बिना
 मे अपना समय लगाना
 कर्तव्य-निष्ठा, कर्तव्य-परायणता
 आरेख में दिखाया गया
 पत्र डायरी कर लिए गए हैं
 दैनिकी, दैनिक डायरी
 श्रुतलेख गति
 आहार-भत्ता
 मतभेद
 भिन्न/विभिन्न/अन्य/पृथक स्थान
 साप्ताहिक सार संग्रह

Dignity, with	गौरव, मर्यादा सहित
Dilatory motion	विलम्बकारी प्रस्ताव
Dinner party	रात्रि-भोज, डिनर पार्टी
Diploma, recognised	मान्यताप्राप्त सनद, डिप्लोमा
Diplomatic relations	राजनयिक सम्बन्ध
Direct action	सीधी/प्रत्यक्ष कार्रवाई
Directed, as	यथानिदेशित, जैसा निदेश दिया गया
Directed to, I am	मुझे निदेश हुआ है
Direct election	प्रत्यक्ष/सीधा निर्वाचन
Directly or indirectly	प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से
Direction and control	निदेशन और नियंत्रण
Director General	महानिदेशक
Directory, telephone	टेलीफोन निदेशिका/डायरेक्टरी
Direct to, may be sent	को सीधा भेज दिया जाए
Disability pension	विकलांगता पेंशन
Disadvantage, position of	हानि की स्थिति
Disagree, I	मैं असहमत हूँ
Disbursement of pay	वेतन का संवितरण, वेतन बांटना
Disbursing officer	संवितरण अधिकारी
Discharge certificate	सेवा-मुक्ति/कार्य-मुक्ति प्रमाणपत्र
Discharged quantity	निकाली/उतारी गई मात्रा
Discharged from hospital	अस्पताल से छुट्टी
Discharge from service	सेवा से मुक्त करना/नौकरी से हटाना/ अलग करना
Discharge of duties	कर्तव्य-पालन, कर्तव्य-निर्वहन
Discharge slip	छुट्टी की पर्ची
Disciplinary action	अनुशासनिक कार्रवाई
Disclaim responsibility	जिम्मेदारी अस्वीकार करना
Discontent, wide	व्यापक असन्तोष/क्षोभ
Discontinued, should be	बन्द कर दी जाए
Discount, at a	बट्टे पर
Discovered, it has been	यह पता लगा है

Discrepancy may be reconciled

Discretionary power

Discriminate against

Discussed with

Discussion, during the course of

Disgraceful conduct

Dishonest means, by

Dishonoured cheque

Dislocation of work

Dismissal from service

Dismissal of case

Disobedience of orders

Disorder, in the event of

Disorderly behaviour

Disorder, serious

Disorderly fashion, in

Disparity in rates

Dispassionate opinion

Dispel doubts

Dispensary, Government

Dispense with services

Dispersed, crowd was

Dispersed, meeting

Displaced government servant

Display advertisement

Disposal of business

Disposal of cases

Disputed matter

Disqualified, will be declared

Disregarding the facts

विमंगति का समाधान कर लिया जाए,

अन्तर ठीक किया जाए, त्रुटि की जाए

विवेकाधिकार, स्वेच्छानिर्णय अधिकार

से विभेद करना, भेदभाव बरतना

से बात/विचार-विमर्श/चर्चा कर ली है

चर्चा/बातचीत/वहस के दौरान

लज्जास्पद/अपयशकर आचरण

बेईमानी से

अनादृतचैक, अस्वीकृत चैक

काम में बाधा/गड़बड़

नौकरी से निकाला जाना, पदच्युति, बर्खा-
स्तगी

मामला खारिज होना

आदेशों की अवज्ञा

शांति-भंग होने पर

उच्छृंखल व्यवहार

गम्भीर गड़बड़ी, अव्यवस्था

अव्यवस्थित रूप में

भावों/दरों में असमता/अन्तर

निष्पक्ष राय, निरपेक्ष मन

संज्ञ दूर करना

सरकारी औषधालय/डिस्पेन्सरी

नौकरी/सेवा से अलग करना, नौकरी खत्म
करना

भीड़ को तितर-बितर किया गया

सभा विसर्जित हुई

विस्थापित सरकारी कर्मचारी

प्रदर्शन/सजावटी विज्ञापन

काम निपटाना

मामलों का निपटान/निवर्तन

विवाद-ग्रस्त/भगड़े वाला मामला

अयोग्य/अनर्ह घोषित कर दिया जायगा

तथ्यों की उपेक्षा करते हुए

Disregarding the orders	आदेशों की अवहेलना करते हुए
Disrespectful behaviour	अनादर/अविनय का बर्ताव
Dissent, note of	विमति/विसम्मति लेख
Disservice, rendering	अपकार करते हुए
Dissolution of society	संस्था/समिति का विघटन/भंग
Distinct from	से भिन्न/अलग
Distinction, made it quite	यह बिलकुल साफ/सुस्पष्ट कर दिया गया
Distinction, there is no	मे कोई विभेद नहीं है
Distinction in, with	विशेष योग्यता से
Distinguished guest	विशिष्ट अतिथि
Distribution list	वितरण सूची
Distributor, sole	एकमात्र वितरक
District office	जिला कार्यालय
Divided responsibility	विभाजित जिम्मेदारी/उत्तरदायित्व
Dividend, annual	वार्षिक लाभांश
Division, Budget	बजट प्रभाग
Divisional office	मंडल/डिवीजन कार्यालय
Division, lower	नीचे की श्रेणी, निम्न श्रेणी
Division of labour	श्रम-विभाजन
Docketing of papers	कागजों को संदर्भित/डॉकेट करना
Dock labour	गोदी मजदूर
Documentary proof	लिखित प्रमाण, दस्तावेजी/कागजी सबूत
Documentation centre	प्रलेख केन्द्र
Documents produced	जो प्रलेख/दस्तावेज प्रस्तुत किए गए हैं
Domestic purposes	घरेलू प्रयोजन/काम
Domicile by birth	जन्माधिवास
Domicile certificate	अधिवास प्रमाणपत्र
Dormant case	प्रसुप्त मामला
Double account	दुहरा लेखा/हिसाब
Doubt, benefit of	सदेह लाभ
Draft as amended is put up for approval	यथा संशोधित मसौदा/प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है
Drafting and noting	प्रारूपण/आलेखन और टिप्पण

Draft put up, reply may be sent
as per

Draw attention

Draw (a) cheque

Draw back claim

Draw conclusion

Drawing officer

Draw up a scheme

Drive car

Drive, Small Savings

Due, amount

Due course, in

Due date, on

Due notice

Due performance of agreement

Due regard

Duly complied

Duly performed

Duly qualified

Duplicate copy

Duplicate, in

Duplicating machine

Durable goods

Duration of sanction

Duress, under

During the discussion

During the pendency of the case

During the pleasure of the President

During the term of office

During this period

Duty chart

Duty, excise

Duty free

Duty, off

Duty, on

Duty, on special

Duty, officer on special

Duty roster

Duty, sense of

प्रस्तुत मसौदे/प्रारूप के अनुसार, उत्तर भेज
दिया जाए

ध्यान दिलाना, ध्यान आकर्षित करना

चक काटना, चैक से धन निकालना

वापसी का दावा

निष्कर्ष निकालना

आदान-अधिकारी

योजना बनाना

कार चलाना

अल्प वचत अभियान

देय/प्राप्य राशि

यथासमय, उचित समय

नियत तारीख/तिथि को

उचित सूचना/नोटिस

करार का उचित पालन

उचित ध्यान/सम्मान/लिहाज

विधिवत/उचित पालन किया गया

विधिवत/यथाविधि/यथोचित/यथासमय

किया गया, सही रूप से किया गया

यथोचित योग्यता रखने वाले

अनुलिपि, दूसरी प्रति, नकल

अनुलिपि सहित, दो प्रतियों में

अनुलिपि

टिकाऊ सामान

मंजूरी की अवधि/मियाद

दवाब में आकर

चर्चा के समय/दौरान, चर्चा में

मुकदमे/मामले की विचार अवधि में

राष्ट्रपति के प्रसाद पर्यन्त

पदावधि में, पदावधि पर्यन्त, कार्य काल में

इस अवधि में

ड्यूटी-चार्ट

उत्पाद शुल्क

शुल्क मुक्त

ड्यूटी/कार्य-समय के बाद

काम/ड्यूटी पर

विशेष ड्यूटी/काम पर

विशेष कार्य अधिकारी, विशेषाधिकारी

ड्यूटी रोस्टर/पंजिका

कर्तव्य भावना

E

Earmarked funds
 Earlier, whichever is
 Earliest opportunity
 Early orders are solicited
 Earned leave granted
 Earnest money
 Earnings, daily
 Easements annexed thereto
 Ease, the position will
 Easily influenced
 Easy reference
 Easy terms
 Economic boycott/crisis
 Economy, effect on
 Economy measures
 Economy slip
 Editorial comments
 Effect from, with
 Effective control
 Effect of
 Effect, shall have
 Effect, to that
 Efficiency bar
 Efficiency of administration
 Efficiently done
 e. g.
 Elapsed, much time has
 Elected member
 Election, indirect

चिह्नित निधि
 जो भी पहले/पूर्वतर हो
 शीघ्रतम अवसर, अवसर मिलते ही
 शीघ्र आदेशों की प्रार्थना है
 अर्जित छुट्टी/अवकाश मंजूर
 बयाना
 दैनिक कमाई/आमदनी
 उससे सलग्न सुखभोग
 स्थिति मुधरेगी
 आसानी/सरलता से प्रभावित, सहज, प्रभावित
 सुलभ सदर्थ
 सुकर/आसान शर्तों
 आर्थिक बहिष्कार/संकट
 अर्थ व्यवस्था पर प्रभाव
 भित्तव्यय/किफायत के उपाय
 किफायती पर्ची
 सम्पादकीय टिप्पणी
 से, से लागू, से प्रभावी
 प्रभावी नियंत्रण
 का परिणाम/प्रभाव
 प्रभावी/लागू होगा
 उम उद्देश्य का/से
 दक्षता रोध/रोक
 प्रशासन की दक्षता/कार्यपटुता
 दक्षता/कुशलता से किया गया
 उदाहरणार्थ, जैसे
 काफी समय बीत गया है
 निर्वाचित सदस्य
 अप्रत्यक्ष चुनाव, परोक्ष निर्वाचन

Election petition/tribunal	निर्वाचन-याचिका/अधिकरण
Electoral roll	निर्वाचन सूची
Elementary stage	प्रारम्भिक-अवस्था, आरम्भ
Eligible for	के लिए पात्र
Eligibility certificate	पात्रता प्रमाण-पत्र
Elucidate the reasons	कारण खोलकर बताइए
Embarrassing situation	आकुलकारी स्थिति, परेशानी/असमंजस स्थिति
Embassy of	का राजदूतावास
Embezzlement of money	धन का गबन
Emergency measures	आपातक उपाय
Emergency, state of	आपातकाल की स्थिति, आपातकालीन स्थिति, आपात स्थिति
Emigrant control	उत्प्रवास-नियंत्रण
Emoluments, total	कुल परिलब्धियाँ
Employed on daily wages	दिहाड़ी पर नियुक्त
Employee, government	सरकारी कर्मचारी
Employer's contribution	नियोक्ता का अंशदान
Employment exchange	रोजगार कार्यालय
Employment, part-time/whole-time	अंशकालिक/पूर्णकालिक रोजगार/नौकरी
Empowered to	क लिए शक्ति/अधिकार दिया गया
Enabling Act	समर्थकारी अधिनियम
En bloc	एक साथ, सामूहिक रूप से
Encashment of cheque	चैक भुनाना
Enclosed, statement is	विवरण संलग्न है
Enclosure to the letter	पत्र का अनुलग्नक
Encroachment on Govt. land	सरकारी भूमि का अधिक्रमण
Ending, period	को समाप्त होने वाली अवधि
Endorsed, these views are	इन विचारों का समर्थन किया जाता है
Endorsement put up for signature	पृष्ठोंकन हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत
Enforceable by any court	किसी न्यायालय द्वारा लागू करने योग्य
Enforcement staff	प्रवर्तन-अमला
Engagement diary	कार्य-डायरी

Engagement of labour	मजदूर लगाना/नियुक्त करना
Engineering college	इंजीनियरी कालेज
Engine room	इंजिन का कमरा
Enhanced rent	बढ़ाया हुआ किराया, वर्धित किराया
Enhanced powers	वर्धित/बढ़ाए हुए अधिकार
Enjoy the benefit	लाभ उठाना, उपभोग करना
Enlarged jurisdiction	प्रवर्धित क्षेत्राधिकार
Enlist soldiers	सैनिक भर्ती करना
Enlist support	समर्थन प्राप्त करना
Enlist volunteers	स्वयंसेवकों के नाम लिखना/सूची में चढ़ाना
Enquiry office	पूछताछ कार्यालय
Enquiry to be completed and report submitted	जांच पूरी की जाए और रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए
Enrolment number	नामांकन-संख्या
En route	माग में, रास्ते में, बरास्ता
Ensuing year	आगामी वर्ष
Ensure that rules are properly observed in future	यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि भविष्य में नियमों का उचित पालन हो
Enter by force	बलात प्रवेश, जबरदस्ती घुसना
Enter in register	रजिस्टर में चढ़ाना/दर्ज करना/प्रविष्टि करना
Enter into a bond	बांड निश्च देना
Enter into an agreement	समझौता/करार करना
Enter upon an office	पद ग्रहण करना, पद संभालना
Entertain an appeal	अपील ग्रहण करना
Entertainment allowance	सत्कार भत्ता
Entertainment tax	मनोरंजन कर
Entire service	सम्पूर्ण/सारी सेवा
Entitled to	के लिए अधिकारी/हकदार
Entrust with	सौंपना, न्यस्त करना
Entry, adverse	प्रतिकूल इन्दराज/प्रविष्टि
Entry, no	प्रवेश निषिद्ध, आना मना है
Enumerated above, for the reasons	ऊपर बताए/गिनाए गए कारणों से

Enumeration, annual	वार्षिक गणना
Envoy extra-ordinary	अमाधारण दूत
Ephemeral file/roll	अल्पकालिक मिमिल/पंजी
Epidemic form, in	महामारी के रूप में
Equal in all respects	सर्वांगसम, हर तरह में बराबर
Equality of opportunity	अवसर समता, समान अवसर
Equally entitled	समान रूप में हकदार
Equipment, modern	आधुनिक उपकरण
Equipped, well	समज्जित
Equitable distribution	साम्ययुक्त वितरण
Equivalent, Hindi	हिन्दी पर्याय
Equivalent post	समवक्ष पद
Equivalent to	के समान/तुल्य/बराबर
Eradication, malaria	मलेरिया उन्मूलन
Erroneous views	भ्रममूलक गत विचार
Error is regretted	त्रुटि/भूल/गलती के लिए खेद है
Error of fact	तथ्य की भूल
Errors and omissions excepted	भूल-चक लेनी देनी
Essential qualification	अनिवार्य आवश्यक/लाजमी योग्यता
Essential services	अनिवार्य सेवाएँ
Established procedure	संस्थापित प्रक्रिया
Establishment Section	स्थापना अनुभाग
Estate officer	संपदा-अधिकारी
Estate duty	संपदा शुल्क
Estimate, over—	अधिक वृत्तना/आँकना
Estimate, preliminary	प्रारम्भिक प्राक्कनन/आकलन/अनुमान
Estimated cost	अनुमानित लागत, अनुमानिक खर्च
Etiquette, by way of	शिष्टाचार के नाते
Evacuee property	निष्क्रान्त सम्पत्ति
Evaluation of work	काम का मूल्यांकन
Evasive replies	ढालू उत्तर
Even distribution	सम/समान वितरण
Even if he agrees	यदि वह सहमत भी हो जाए

Even number	युग्म संख्या, सम संख्या, इसी संख्या
Event of, in the	के होने पर
Eventually this is bound to happen	अन्ततः/अन्ततोगत्वा यह होकर रहेगा
Ever since	जब से, तब से
Every now and then	बार बार, समय समय पर
Eviction proceedings	बेदखली की कार्यवाही
Evidence, there is enough	इसका काफी प्रमाण/साक्ष्य है
Evidence, oral	मौखिक गवाही/साक्ष्य
Evident, it is quite	यह बिलकुल स्पष्ट है
Exactly this is what was stated there	यह ठीक वही है जो वहां कहा गया था
Examination, after proper	समुचित परीक्षण/जांच के बाद
Examination, competitive	प्रतियोगिता परीक्षा
Examine the proposal in the light of observation at 'A'	'क' पर व्यक्त विचारों को दृष्टि में रखते हुए प्रस्तावों की जांच कीजिए
Example, for	उदाहरण के लिए, उदाहरणार्थ
Ex-cadre post	संवर्गबाह्य पद
Exceeding, not	से अनधिक, से अधिक नहीं
Except as otherwise provided for by this constitution	इस विधान/संविधान की किसी अन्य व्यवस्था को छोड़कर
Exception, as an	अपवाद स्वरूप
Exceptional case	विशिष्ट/अपवादात्मक मामला
Exceptional measure	विशेष/आपवादिक/असाधारण उपाय/कार्रवाई
Excess committed on	पर हुई ज्यादाती
Excess of, in	से अधिक
Excess profit	अधिक लाभ
Exchange rate	विनिमय दर
Exchange, Telephone	टेलीफोन केन्द्र
Excise duty	उत्पाद शुल्क
Excluding the cost of	की लागत को छोड़कर
Exclusively for	अनन्य रूप से.....के लिए
Exclusive of	को छोड़कर, को सम्मिलित न करके, के रहित

Exclusive right	अनन्य अधिकार, एकमात्र अधिकार
Execution of contract	ठेका-निष्पादन
Execution of works	निर्माण-कार्य पूरे करना
Executive power	कार्यकारी अधिकार/शक्ति
Executive staff	कार्यपालक कर्मचारी-वर्ग
Exemplary punishment	निवारक/शिक्षाप्रद/उदाहरणात्मक दंड
Exempted person	छूट-प्राप्त/विमुक्त व्यक्ति
Exercise due discretion	उचित स्वविवेक का प्रयोग करना
Exercise of functions	कृत्यों का सम्पादन
Exercise of, in	का प्रयोग करते हुए
Ex-gratia payment	अनुग्रह पूर्वक अदायगी
Exhibition staff	प्रदर्शनी कर्मचारी वर्ग
Exhibit No.	प्रदर्श संख्या
Exigencies of public service	लोक सेवा की आवश्यकताएं
Existing law	वर्तमान विधि/कानून
Ex-india	भारत के बाहर
Ex-officio	पदेन
Exonerated, has been	दोष मुक्त कर दिया गया है
Expansion programme	विस्तार/प्रसार का कार्य-क्रम
Ex-parte	इकतरफा, एक पक्षीय
Expected time	अपेक्षित समय
Expedient, it is	यह कालोचित/समीचीन है
Expedite action	कार्रवाई शीघ्र करें, कार्रवाई में शीघ्रता करें
Expeditious action	अतिशीघ्र कार्रवाई
Expel from	से निकाल देना, निष्कासित करना
Expenditure, recurring	आवर्ती व्यय/खर्च
Experimental measure	प्रयोगात्मक उपाय
Experiment, as an	प्रयोग/परीक्षण के रूप में
Expert Committee	विशेषज्ञ समिति
Expiry date	कालावधि समाप्त होने की तारीख
Expiry of, on the	की समाप्ति पर
Explained in your letter, as	जैसा आपके पत्र में स्पष्ट किया गया है

Explanation from the defaulter may be obtained	चूककर्ता/दीपी से स्पष्टीकरण मांगा जाय (या जवाब तलब किया जाय)
Explain the circumstances under which	वे परिस्थितियां बताइए जिनके कारण
Explanatory note	व्याख्यात्मक टिप्पणी
Explicitly told	स्पष्टतया बता दिया गया
Export duty	निर्यात शुल्क
Ex-post facto sanction	कार्योत्तर मंजूरी
Ex-president	भूतपूर्व राष्ट्रपति/ अध्यक्ष
Express acceptance	अभिव्यक्त/स्पष्ट स्वीकृति
Express delivery	तुरत वितरण, एक्सप्रेस डाक
Express letter	तुरत पत्र
Expressly made known	प्रत्यक्ष/स्पष्ट बताया गया
Expulsion from	से निष्कासन/निकाल देना
Extension of service	सेवावधि बढ़ाना
Extension services	विस्तार सेवाएं
Extensive form, in	व्यापक/विरतृत रूप में
Extent of, to the	की सीमा/हद तक
Extenuating circumstances	उपशामक स्थितियां/परिस्थितियां
Extracts taken	उद्धरण ले लिए गए
Extra duty pay	अतिरिक्त कार्य वेतन
Extraneous matter	अप्रगुत/अप्रासंगिक विषय, बाह्य तत्व
Extra-curricular	पाठ्येतर, पढ़ाई के अतिरिक्त
Extra-ordinary meeting	असाधारण बैठक
Extra work/payment	अतिरिक्त कार्य/अदायगी
Extremely good	बहुत ही अच्छा

F

Fabricated evidence	झूठी/रचित साक्ष्य, गढ़ी हुई गवाही
Face of it, on the	प्रत्यक्षतः, स्पष्ट है कि
Face value	अंकित मूल्य
Facilitate, it will	यह सरल/सुकर बना देगा
Facilitating commission of offence	अपराध करने में सहायता करना
Facilities, reasonable	उचित सुविधाएं
Facility, with	आसानी/सुविधा से
Facsimile signature	प्रतिकृति हस्ताक्षर, अनुलिपि हस्ताक्षर
Fact, in	वस्तुतः, वास्तव में
Fact, question of	तथ्य सम्बन्धी प्रश्न
'Facts of the case may kindly be furnished	कृपया मामले के तथ्य भेज दें
Factual data	तथ्यपूर्ण आधार-सामग्री
Faculty of Science	विज्ञान संकाय
Failing which	न हुआ तो, न होने पर
Failing which serious action will be taken	ऐसा न करने पर कठोर कार्रवाई की जाएगी
Fail to appear	उपस्थित न होना
Failure of crops	फसल न होना
Fair, Grading :	कोटि: साधारण
Fair letter/copy	स्वच्छ पत्र/प्रति
Fair measure, in	पर्याप्त मात्रा में
Fairness, in	अौचित्य/न्याय की दृष्टि से
Fair price	उचित मूल्य
Faith, acting in good	सद्भाव से कार्य करते हुए
Faith, breach of	विश्वास भंग, विश्वासघात
Faithful employee	निष्ठावान कर्मचारी
Faithfully, yours	भवदीय

Fallacious argument	भ्रान्तिमूलक तर्क, गलत दलील
Fall due	देय होना
Fall into arrears	बाकी पड़ना, बकाया इकट्ठा होना
Fall short of	कम होना
Fall through	निष्फल होना
False charge	मिथ्या/भूठा आरोप
Familiar with, to become	से परिचित होना
Family members	परिवार-सदस्य
Family pension	परिवार पेन्शन
Famine relief	अकाल सहायता/राहत
Fare, rail	रेल किराया/भाड़ा
Farewell function	विदाई समारोह
Farm, agricultural	कृषि फार्म
Fatal accident	घातक दुर्घटना
Fault finding	छिद्रान्वेषण, दोष निकालना
Faulty action	दोषपूर्ण कार्रवाई
Favourable action, for	अनुकूल कार्रवाई के लिए
Favourable attitude	अनुकूल रुख
Favour, he has done a great	उसने बड़ा अनुग्रह/कृपा की है
Favour, in his	उसके पक्ष में
Favour (favouritism), undue	अनुचित पक्षपात
Favour of necessary action, for	उचित कार्रवाई के लिए
Feasible, it is not	यह शक्य/व्यवहार्य/साध्य/सम्भव नहीं है
Features, special	विशेष लक्षण, विशेष बातें
Feature writer	रूपक-लेखक
Federation, employees	कर्मचारी महासंघ
Fee, admission	प्रवेश शुल्क, प्रवेश फीस
Feeling expressed in the meeting	बैठक में व्यक्त हुई भावना
Fellow, research	अध्येता
Female dependant	आश्रित नारी/स्त्री
Female ward	महिला वार्ड

Fictitious claim	फर्जी दावा
Fictitious story	काल्पनिक/कल्पित कहानी/समाचार
Fidelity guarantee policy	निष्ठा गारन्टी-बीमा
Field agency	क्षेत्र अभिकरण/एजेंसी
Field, in the	मैदान में, कार्य क्षेत्र में
Figures, correct	सही आंकड़े
Figures, in	अंकों में
File an application	अर्जी देना, आवेदनपत्र देना
File a suit	दावा दायर करना
File board/cover	फाईल बोर्ड/आवरण
Filed, may be	फाइल कर दिया जाय, फाइल/संचिका/ मिसिल में रख दिया जाय
Filing system	फाइल पद्धति
Filling up of posts	पदों का भरना
Film censor	फिल्म सेसर
Final decision	अन्तिम निर्णय/फैसला
Finalised, report is being	रिपोर्ट को अन्तिम रूप दिया जा रहा है
Financed by	द्वारा रुपया लगाया गया
Financial concurrence	वित्तीय सहमति
Financial year	वित्तीय वर्ष वित्त वर्ष
Finding of the Enquiry Officer	जाच अधिकारी का निष्कर्ष
Fine, collective	सामूहिक जुर्माना/दंड
Fine person	अच्छा व्यक्ति
Finger print	अंगुली-छाप
Finished goods	निर्मित माल तैयार वस्तुएं
Fire Insurance	अग्नि-बीमा, आग का बीमा
Fire proof	अग्नि-सह
Fire services	अग्निशमन सेवा, आग बुझाने का दल
Firm action	दृढ़ कार्रवाई
Firing, police	पुलिस द्वारा गोली बरसाई/गोली चराना
First aid	प्रथम उपचार, प्रथमोपचार
First information	प्रथम सूचना-रिपोर्ट

First round	प्रथम/पहला दौर
Fiscal policy	राजस्व सम्बन्धी नीति
Fisheries development	मीन-उद्योग-विकास
Fit for consumption	उपयोग्य
Fit for use	उपयोग/काम के लायक
Fitness certificate	आरोग्य प्रमाण-पत्र
Fixation of pay	वेतन नियत/स्थिर करना
Fixed deposit	आवधिक निक्षेप, आवधिक जमा
Fixed pay	नियत वेतन
Fixed price	निश्चित मूल्य, एक दाम
Flag 'A'	पताका/पर्वी 'क'
Flag, national	राष्ट्रीय ध्वज, राष्ट्रीय झंडा
Flat denial	साफ इनकार
Flat rate	समान दर, एक दर
Flood control	बाढ़ नियन्त्रण
Floor area	तल क्षेत्रफल, फर्श क्षेत्रफल
Floor price	निम्नतम मूल्य
Fluctuation in prices	मूल्यों के उतार-चढ़ाव, कीमतों में घट बढ़
Flying squad	द्रुतगामी दल, उड़न-दस्ता
Folio, ledger	खाता, पन्ना
Following facts	निम्नलिखित तथ्य
Following paragraph	अनुवर्ती/आगे का पैरा
Following year	आगामी वर्ष
Follow up action	अनुवर्ती कार्रवाई
Food position	खाद्य-स्थिति
Foot note	पाद टिप्पणी, फुट नोट
Foot prints	पद-छाप
For and on behalf of	के लिए और उनकी ओर से
For approval	अनुमोदन के लिए
For consideration	विचारार्थ
For disposal	निपटान के लिए, नि
Forecast, crop	फसल का पूर्वानुमान
Foregoing provisions	पूर्ववर्ती/पहले -

Foreign exchange	विदेशी मुद्रा
Foreign service	विदेश सेवा, अन्य सेवा, इतर सेवा
Forenoon, in the	पूर्वाह्न में, दोपहर से पहले
For expression of opinion	मत/राय प्रगट करने के लिए
For favour of doing the needful	यथावश्यक कार्रवाई के लिए, आवश्यक कार्रवाई करने की कृपा की जाय
For favour of orders	कृपया आदेश दें, आदेशार्थ
For favourable action	अनुकूल कार्रवाई के लिए
For further action	आगे की कार्रवाई के लिए, अगली कार्रवाई के लिए
Forging of signature	जाली हस्ताक्षर बनाना, कूटरचित हस्ताक्षर
For guidance	मदर्शन/मार्ग-दर्शन के लिए
For instance	उदाहरण के लिए, उदाहरणार्थ
For interim information	अन्तरिम सूचना के लिए
From, admission	प्रवेश-पत्र
Formal sanction	औपचारिक मंजूरी
Form, in another	दूसरे रूप में
Form, prescribed	विहित/निर्धारित फार्म/प्रपत्र
Formulate plan	योजना बनाना, योजनाओं को रूप देना
For onward transmission	आगे भेजने के लिए
For perusal and return	देखकर लौटाने के लिए
For private use	निजी प्रयोग के लिए
For public purpose	सार्वजनिक प्रयोग के लिए
For ready reference	तत्काल निर्देश/हवाले के लिए
For signature	हस्ताक्षर के लिए
For such action as may be necessary	ऐसी कार्रवाई के लिए जो आवश्यक प्रतीत हो
For suggestions	सुझावों के लिए
For sympathetic consideration	सहानुभूतिपूर्वक विचार के लिए
Forthcoming meeting	आगामी बैठक के लिए
For the present	अभी, फिलहाल
For the purpose of the Act	अधिनियम के प्रयोजन के लिए

For the time being in force	तत्समय प्रवृत्त, उस समय लायू
Forth-with, action should be taken	कार्रवाई तत्काल/इसी समय की जानी चाहिए
Fortnightly progress	पाक्षिक प्रगति
Fortnight, small savings	अल्प बचत पखवाड़ा
Fortuitous event	दैवी/दैवकृत/अनपेक्षित घटना
Forward area	अग्रवर्ती क्षेत्र
Forwarded and recommended	अप्रेषित और संस्तुत/अभिसंसित, सिफारिश के साथ आगे प्रेषित
Forwarding letter/note	अप्रेषण पत्र/टिप्पणी
Foundation, laying of	शिलान्यास करना, नींव रखना, आधार-शिला रखना
Foundation, peace	शान्ति-प्रतिष्ठान
Founder's Day	संस्थापक दिवस
Frame work	ढांचा
Fraudulent action	कपटपूर्ण कार्य, धोखेबाजी
Free competition	मुक्त/अवधि प्रतियोगिता
Free distribution, for	निःशुल्क वितरण के लिए
Freely, can be approached	बिना रोक-टोक मिला जा सकता है
Free on Board (F. O. B.)	पोतपर्यन्त निःशुल्क
Free on Rail (F. O. R.)	रेलपर्यन्त निःशुल्क
Free of tax	कर मुक्त
Frequent absence	बारम्बार अनुपस्थिति
Fresh receipt (F.R.)	नई आवती
Freight to pay	भाड़ा देना है
Frequency of requests	अनुरोध की आवृत्ति
Frequent demands	बारम्बार की मांगें
Fresh fruits	ताजा फल
Fresh goods	नया माल
Fresh receipt (F. R.)	नई आवती
Frivolous argument	तुच्छ/असार तर्क
From... ..to.....	प्रेषक.....सेवा में.....
From time to time	समय समय पर

Frontier area	सीमा/सीमांत क्षेत्र
Fuel consumption	ईंधन की खपत
Full time	पूर्णकालिक
Function, official	सरकारी समारोह
Functions and powers	कार्य/कृत्य और शक्तियां/अधिकार
Fundamental principles	आधारभूत/मूलभूत सिद्धान्त
Fundamental rule	मूल नियम
Fund, provident	भविष्य निधि
Furnished information, has	ने सूचना दे दी है
Furnished residence, free	किरायामुक्त सज्जित मकान
Further action, for	आगे कार्रवाई के लिए
Further orders will follow	आगे और आदेश भेजे जाएंगे
Future, in the near	निकट भविष्य में
Future market	वायदा बाजार
Future position	भावी स्थिति

— — —

G

Gallantry award	शौर्य पुरस्कार
Gallery, press	पत्रकार दीर्घा/गैलरी
Gate, main	मुख्य द्वार
Gate pass	प्रवेश-पत्र, द्वार-पत्र
Gazetted officer/post/service	राजपत्रित अधिकारी/पद/सेवा
Gazette, extraordinary	असाधारण गजट/राजपत्र
Gazette notification	गजट अधिसूचना
Gear up	कसना, तेज करना
General Editos	प्रधान सम्पादक
General circular	सामान्य परिपत्र
General elections	ग्राम चुनाव
General meeting	साधारण सभा/बैठक
General proposal/rule	सामान्य प्रस्ताव/नियम
General provident Fund	सामान्य भविष्य निधि
General Secretary	महासचिव
Genuine signature	वास्तविक हस्ताक्षर, असली दस्तखत
Genuine statement	यथार्थ कथन
Genuine text	प्रामाणिक पाठ
Gift, as a	उपहार/भेंट के रूप में
Gist of the proposals	प्रस्तावों का भावार्थ
Give effect to	को प्रभावी करना, आरम्भ करना, अमल में लाना, कार्यान्वित करना
Give up	छोड़ देना
Glance through, may	पर निगाह डाल लें, सरसरी तौर से देख लें
Glaring mistake	अति स्पष्ट भूल, भारी गलती/अशुद्धि
Global tender	विश्व टेंडर
Glossary, technical	तकनीकी शब्दावली/शब्द-संग्रह
Godown Keeper	गोदाम रक्षक
Good and sufficient reason	समुचित और पर्याप्त कारण

Good books, in one's	किसी की कृपा होना, ...का कृपा पात्र होना
Good character	सुचरित्र, अच्छा चरित्र, सच्चरित्रता
Good faith	सद्भाव
Good offices	मध्यमयस्ता
Good order, in	अच्छी स्थिति में
Good reason	पर्याप्त कारण
Goods clerk	माल बाबू
Good service pay	सुसेवा वेतन, प्रशस्त सेवा वेतन
Goods train	माल गाडी
Goods with care	संभाल कर
Goodwill	सुनाम, सद्भावना
Governing body	शासी निकाय
Government affairs	राजकाज, सरकारी मामले
Government land	सरकारी भूमि
Government House	राज भवन
Government Servants' Conduct Rules	सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली
Government undertaking	सरकारी उपक्रम
Grace period	रियायत की अवधि
Gradation list	पदक्रम सूची
Grade, junior	अवर कोटि/पदक्रम, जूनियर ग्रेड
Grade pay	पदक्रम/ग्रेड वेतन
Grade, senior	वरिष्ठ कोटि, सीनियर ग्रेड
Grading Inspector	श्रेणीकरण निरीक्षक
Gradual increase	क्रमशः/क्रमिक वृद्धि
Graduate clerk	स्नातक लिपिक
Grain shop	खाद्यान्न दुकान
Grand total	महायोग, कुल जोड़
Granted, leave	छुट्टी स्वीकृत
Grant-in-aid	सहायक अनुदान
Grant, recurring/non-recurring	आवर्ती/अनावर्ती अनुदान
Gratification, illegal	अवैध परितोषण
Gratis, given	निशुल्क/ मुफ्त दी गई

Gratuitous advice	बिना मांगे सलाह, मुफ्त सलाह
Gratuity, retirement	निवृत्ति उपदान/मानुतोषिक
Grave disorder	गम्भीर/व्यापक/भीषण अव्यवस्था/गड़बड़
Grievance, redress of	ब्यथा निवारण, शिकायत दूर करना
Grievous injury	गहरी चोट
Gross amount	सकल राशि, कुल रकम
Gross negligence	भारी गफलत, घोर प्रमाद, असाधारण लापरवाही/उपेक्षा
Gross revenue	कुल राजस्व
Gross total	सकल योग
Ground rent	जमीन का भाड़ा
Grounds of, on	के आधार पर
Grouping and grading	वर्गीकरण और कोटिकरण/पदक्रमण
Guarantee, written	लिखित गारन्टी
Guard against, to	से बचाव करना/रखना
Guard file	रक्षक मिसिल, निदेश फाइल, गार्ड फाइल
Guardianship certificate	अभिभावकता प्रमाणपत्र
Guard of honour	सम्मान गारद
Guest house	अतिथि-गृह
Guidance, for	मंदर्शन/मार्गदर्शन के लिए
Guide book	संदर्शिका, गाइड पुस्तक
Guiding price	निर्देशक मूल्य
Guilty of, found	के लिए दोषी पाया गया

H

Habeas corpus

Habitable condition, in

Habit, by

Habitual offender

Half holiday

Half mast

Half pay leave

Half yearly inspection

Hall, conference

Halt at

Halting allowance

Hand-bill

Hand book

Handicaps, inspite of

Handicraft exhibition

Handled the situation

Handling (of dak)

Handling charges

Handloom industry

Hand over charge

Hand, additional

Handwriting expert

Harbour dues

Harbouring an offender

Hurd and fast rules

Hard currency area

Harsh treatment

Haulage charges

बन्दी प्रत्यक्षीकरण

रहने योग्य दशा/हालत में

स्वभाव/आदत से

आभ्यासिक/आदतन अपराधी

आधी छुट्टी

भुका, अर्धनत

अर्धवेतन छुट्टी

अर्धवार्षिक निरीक्षण, छमाही मुआयना

काफ़ेस हाल, सम्मेलन भवन

...विराम/रुकना

विराम-भत्ता

परचा

पुस्तिका, हस्तक

बाधाओं के बावजूद

हस्तकला/दस्तकारी प्रदर्शनी

स्थिति संभाल ली

(डाक पर) कार्रवाई करना

चढ़ाई-उतराई खर्च/प्रभार

हाथ करघा उद्योग

कार्यभार सौंपना

अतिरिक्त कर्मचारी

लिखावट/हस्तलेख विशेषज्ञ

बंदरगाह के देय

अपराधी को आश्रय देना

पक्के/कठोर नियम

नकदी

दुर्लभ मुद्रा-क्षेत्र

कठोर/कूखा व्यवहार

ढुलाई खर्च

Having force of law	विधिसम्मत होना
Having satisfied myself	अपना समाधान करके
Hazardous act	जोखिम वाला काम, संकटमय कार्य
Heading, standard	मानक शीर्षक
Heading, sub-	उपशीर्षक
Heading, subject	विषय शीर्षक
Head of account	लेखा-शीर्ष, लेखा मद्द
Head office	प्रधान कार्यालय
Head of department/office	विभाग/कार्यालय अध्यक्ष
Head of State	राष्ट्र का प्रधान
Head quarters	मुख्यालय, मुख्य कार्यालय
Headway, making	प्रगति होना, आगे बढ़ना
Health certificate	स्वास्थ्य प्रमाणपत्र
Hearing of the suit	वाद/मुकदमे की सुनवाई
Heavy equipment	भारी उपस्कर
Heir apparent	प्रत्यक्ष दायद/वारिस/उत्तराधिकारी
Heir, presumptive	संभावित दायद, प्रकल्पित उत्तराधिकारी
Held in abeyance	रोक रखी गई, आस्थगित रखी गई
Held, it was	यह निर्णय किया गया, यह पाया/ठहराया गया
Henceforth	अब से, आगे से
Hereafter	इसके बाद
Hereby acknowledged	इसके द्वारा प्रप्ति की सूचना दी गई, एतद्द्वारा अभिस्वीकृत
Hereditary right	पैतृक/मौरूसी अधिकार
Hereinafter	इसके आगे
Hereinbefore	इसके पहले
Herein provided for	इसमें उपबन्धित, इसमें दिए अनुसार
Heretofore	अब तक
Herewith enclosed	इसी के साथ संलग्न
Herewith please	साथ प्रस्तुत है
Her Majesty	महा महिम
Hesitation. without any	बिना हिचकिचाहट के, निस्संकोच

High Court	उच्च न्यायालय
Higher authority	उच्चतर अधिकारी/प्राधिकारी
Highest bid	सबसे ऊँची बोली
Highly objectionable	अत्यन्त/बहुत आपत्तिजनक
High power committee	उच्चशक्ति/उच्चाधिकार समिति
Highway, National	राष्ट्रीय राजपथ, राष्ट्रीय मुख्य मार्ग
Hill allowance	पहाड़ भत्ता
Hill station	पर्वतीय स्थान
Indurance, without	बिना अड़चन
Hinted, as	यथा संकेतित, इशारे के अनुसार
Hire charges	भाड़ा
Hire purchase	भाड़ा-क्रय
His Excellency	परम श्रेष्ठ
His Majesty	महामहिम
History sheet	इतिवृत्त, वृत्त पत्र
Hold a meeting	बैठक करना
Hold an office	पद धारण/ग्रहण करना, पदासीन
Hold brief	वकालत करना, पक्ष लेना
Holdings, consolidation of	चकबन्दी
Hold over	स्थगित करना, रोक लेना
Hold up	रोकना
Holiday, public	सार्वजनिक अवकाश/छुट्टी
Homage, pay	श्रद्धाजलि अर्पित करना
Home Guard	होम गार्ड
Home town	मूल निवासस्थान
Honest person	ईमानदारी व्यक्ति
Honourable Member	माननीय सदस्य
Honoraria, allowances and	भत्ते तथा मानदेय
Honorary capacity, in an	अवैतनिक रूप में
Honorary degree	साम्मानिक उपाधि
Hospitality fund	आतिथ्य/सरकार निधि
Hospital leave	अस्पताली छुट्टी
Hostess, air	वायुयान सत्कारिणी

Hours of business	कार्य समय
Hours of employment	काम के घंटे
House building advance	गृह निर्माण अग्रिमधन/पेशगी
House, Leader of the	सदन का नेता
House rent allowance	मकान किराया भत्ता
House tax	गृह कर
Housing schemes	आवास योजनाएं
Hue and cry	शोर, दुहाई
Humanitarian grounds, on	मानवीय आधार पर
Hypothetical question	काल्पनिक प्रश्न

I

I agree

I am directed to

I am to add

I authorise you

I beg to submit

Ibid* = *ibidem

Identical case

Identical scale

Identification mark

Identity card

If any

Ignorance of law

I have no instructions

I have not the least hesitation

I have satisfied myself

I have the honour to

Illegal dealings

Illegal gratification

Illegible signature

Illegitimate action

Ill-treatment

Illustration, as an

Illustrative list

Ill-will

Immediate action

Immediate danger

Immediately before

Immediately below

मैं सहमत हूँ

मुझे निदेश हुआ है कि

मुझे यह भी लिखना है कि

मैं आपको अधिकार देता हूँ

निवेदन है कि

वही, तत्रैव, वही (पुस्तक, लेखक)

एकसा मामला

एकरूप/समान वेतनमान

पहचान चिन्ह

पहचान-पत्र

यदि कोई हो

कानून/विधि की अनभिज्ञता, कानून न जानना

मुझे कोई हिदायत नहीं मिली है

मुझे जरा भी संकोच नहीं है

मैंने अपना समाधान कर लिया है

सादर

अवैध व्यवहार

अवैध परितोषण

अपाठ्य हस्ताक्षर

अवैध कार्रवाई

दुर्व्यवहार

उदाहरणस्वरूप

दृष्टान्त/निदर्शी सूची

वैमनस्य

तत्काल/अविलम्ब/फौरन कार्रवाई

आसन्न संकट

तुरन्त पहले/पूर्व

ठीक नीचे

Immediate officer
 Immediate slip
 Imminent danger
 Immoral act
 Immovable property/
 Immune from
 Impartial judgement
 Impediment, serious
 Impending danger
 Impersonation, charge of
 Impertinence, gross
 Implementing the decision, in

Implementation Cell
 Implicated, falsely
 Implication of rule
 Implied, it is
 Important call
 Important papers
 Import policy
 Imposed, conditions
 Impracticable suggestions
 Impression, deep
 Impression, thumb
 Impression, wrong
 Imprest holder
 Imprest money
 Improper way
 Improved draft
 Improvement Trust
 Improvised arrangement
 In abeyance, held
 Inability to agree

आमन्त्र अधिकारी
 तत्काल पर्ची
 सन्निकट संकट
 अनैतिक कार्य
 अचल सम्पत्ति
 से मुक्त, से प्रतिरक्षित
 निष्पक्ष निर्णय/फैसला
 गम्भीर अड़चन
 आसन्न खतरा
 प्रतिरूपण का आरोप
 धोर घृष्टता
 निर्णय को कार्यान्वित करते हुए, फैसले पर
 अमल करते हुए
 कार्यान्वयन एकक
 झूठे फंसा दिया
 नियम का आशय/मंशा/विवक्षा
 आशय/मंशा यह है, यह विवक्षित है
 आवश्यक काल
 महत्वपूर्ण कागजात
 आयात नीति
 अधिरोपित/थोपी गई शत
 अव्यावहारिक सुझाव
 गहरी छाप
 अंगूठा-निशानी
 गलत धारणा
 उच्चतम धारी
 अग्रदाय धन
 अनुचित ढंग/तरीका
 सुधारा हुआ प्रारूप, बेहतर मसौदा
 नगर-सुधार-मंडल
 काम चलाऊ/तात्कालिक व्यवस्था
 आस्थगित/निलंबित रखा गया
 सहमति प्रकट करने में असमर्थता

In accordance with
 Inaccurate figures
 In addition to
 Inadequate funds
 Inadmissible claim
 In advance
 Inadvertence, through
 In aid of
 In anticipation of your approval

In any case
 In any form
 Inapplicable, it is
 In as much as
 Inauguration ceremony
 In camera
 Incapable of
 In case it appears
 In case of need
 In case of doubt
 In case of failure

In cash
 Incentives, proper
 Inception, since
 In certain cases
 In charge
 Incidental charges/expenses
 Incidentally it may be stated
 Incited mob
 Inclusive of

के अनुसार
 अयथार्थ/अशुद्ध/गलत आंकड़ों
 के अतिरिक्त
 अपर्याप्त
 अस्वीकार्य/अप्राप्त दावा
 अगाऊ, पहले से, अग्रिम
 अनवधानता में, असावधानी से, अनजाने
 की सहायता में, के सहायताार्थ
 आपके अनुमोदन/मंजूरी
 की प्रत्याशा में (के भरोसे पर)
 किसी अवस्था में भी, हर हालत में
 किसी भी रूप में
 यह लागू नहीं है
 जहां तक कि
 उद्घाटन समारोह
 बन्द कमरे में, गुप्त, गुप्त बैठक
 में असमर्थ, के अयोग्य, अक्षम
 यदि प्रतीत होता हो
 आवश्यकता पड़ने/होने पर
 संशय की दशा में, संशय होने पर
 यदि कार्य न हो सका तो, विफल हो जाने
 पर, चूक जाने पर
 न हद
 उचित प्रोत्साहन/उत्प्रेरक
 आरम्भ से, जन्म से
 कुछ अवस्थाओं में, कुछ मामलों में
 भारसाधक, प्रभारी
 प्रासंगिक प्रभार/व्यय
 प्रसंगवश यह कहा जा सकता है
 भड़काई/उकसाई गई भीड़
 को सम्मिलित करके, को मिलाकर, सहित

Income tax clearance certificate	आयकर शोधन-पत्र
Incoming call	आवक काल
Incoming dak	आने वाली डाक, आवक डाक
Incompatible with	से मेल न खाता हुआ, बेमेल
Incompetent hands	अक्षम कर्मचारी
Incomplete work	अधूरा काम
In compliance with	का पालन करते हुए
In conclusive discussion	अनिर्णीत चर्चा/बहस
In confirmation of	की पुष्टि में
In conformity with	के अनुरूप
In connection with	के सम्बन्ध/सिलसिले में
Inconsistent statement	असंगत कथन
In consultation with	से परामर्श करके
In continuation of this Ministry's letter No...dated	इस मंत्रालय के तारीख के पत्र क्रमांक के आगे/सिलसिले में
In contravention of	के विपरीत, का उल्लंघन
Inconvenience caused to you is much regretted	आपको हुई असुविधा के लिए बहुत खेद है
Incorporated in the draft	प्रारूप/मसौदे में समाविष्ट/शामिल
Incorrectly stated	गलत रूप से कहा/बताया हुआ
In course of	के दौरान
In course of business	काम करते हुए
In course of time	यथासमय, समय से, समय बीतने पर
Increment, annual	वार्षिक वेतन-वृद्धि
Incumbent of an office	पदधारी, पदस्थ
Incumbent upon, it would be	पर यह लाजिम/आवश्यक होगा
In default of	के अभाव में, न करने पर, चूक करने पर, न होने पर
Indefinite period	अनिश्चित काल/अवधि
Indemnity bond	क्षतिपूर्ति बन्ध-पत्र
Indent, annual	वार्षिक मांग-पत्र/इंडेंट

Indented paragraph
 Indentor's instructions
 Independent opinion
 In detail
 Index card/slip
 Indexing, alphabetical
 Indicated above, as
 Indication, according to
 Indifferent attitude
 Indigenous production
 Indirect election
 Indiscipline, act of
 Indiscretion, act of
 Indispensable, he is

 Individual cases will be decided
 on merits
 Individual inspection
 Individuals, several
 Indoor patient
 In due course
 In due course of law
 Indulgence shown by you
 Industrial complex
 Industrial relations
 Industry, small scale
 Inefficient hand
 Ineligible for
 In excess of
 In exercise of

द्वारारम्भ पैरा
 मांग-कर्त्ता की हिदायतें
 स्वतन्त्र राय
 सविस्तार, ब्यौरेवार
 सूचक कार्ड/पर्ची
 वर्णानुसार सूची बनाना
 जैसा ऊपर संकेत किया, बताया गया है
 संकेत/सूचना के अनुसार
 उपेक्षापूर्ण रख/रखैया, उदासीन भाव
 देशी उत्पादन
 परोक्ष निर्वाचन, अप्रत्यक्ष चुनाव
 अनुशासनहीनता का कार्य
 अविवेक का कार्य
 वह अपरिहार्य है, उसके बिना काम नहीं
 चल सकता
 हरेक मामले पर अलग-अलग उसके गुणदोषों
 के आधार पर निर्णय किया जायगा
 पृथक-पृथक निरीक्षण
 अनेक व्यक्ति
 भरती हुआ रोगी, अन्तरंग रोगी
 यथा समय, समय से
 यथोचित विधि प्रक्रिया में
 आपने जो अनुग्रह किया है
 औद्योगिक संकुल
 औद्योगिक सम्बन्ध
 लघु उद्योग
 अदक्ष कर्मचारी
 के लिए अपात्र
 से अधिक
 का प्रयोग करते हुए, के प्रयोग में, से काम
 लेते हुए

Inexpedient, it will be

In extenso

In fact

In favour of

Infectious disease

Inferiority complex

Inferior quality, of

Inferior service

Inferior to

Inflated rate of pay

Inflationary tendency

Influence, undue

In force

Informal discussion

Informally ascertained

Information, for

Informative note

In full

In general

In his view

Initialed by

Initial pay

Initiate action, to

Initiative, he is full of

Initiative, took the

In keeping with

In kind

Inland letter

In lieu of

यह असमीचीन होगा

सविस्तार, विस्तार में/से

वस्तुतः, वास्तव में

के पक्ष में, के नाम में

संक्रामक रोग

हीनता की भावना हीन भाव

घटिया किस्म का

अवर सेवा, निम्न सेवा

से घटिया

वेतन की स्फीत दर

स्फीतिकारी प्रवृत्ति, मुद्राबाहुल्य के लक्षण

अनुचित प्रभाव

लागू, प्रवृत्त

अनौपचारिक चर्चा/बातचीत

अनौपचारिक रूप से पता कर लिया है

सूचना/जानकारी के लिए, सूचनार्थ

सूचनाप्रद टिप्पणी

पूरा, पूर्णतः

सामान्य रूप से, आमतौर पर

उनकी दृष्टि में, उनके विचार में

द्वारा आद्यक्षर किया गया

प्रारम्भिक वेतन

कार्रवाई आरम्भ/शुरू करना, कार्यवाही का

सूत्रपात करना

उसमें बहुत पहल-शक्ति/सूत्रपात-क्षमता है,

वह पहल-शक्ति से भरपूर है

पहल की, सूत्रपात किया

के अनुरूप

वस्तु रूप में

अन्तर्देशीय पत्र

के स्थान में/पर, के बदले में

In like manner	समान रीति से, उसी ढंग से
In lump sum	एक मुश्त, एक बार में
In matter of	के विषय में
In memorium	स्मृति में
In operation	अमल में
Inoperative, sanction has become	मजूरी/सस्वीकृति निष्प्रभावी हो गई है
In order	विधिवत् सही, यथाक्रम, क्रम से, व्यवस्थित
In order of merit/priority	योग्यता/अग्रता क्रम से
In order to	के लिए
Inordinate delay	अत्याधिक देरी, असाधारण विलम्ब
In other respects	अन्य बातों/प्रकरण में
In part	अंशत आंशिक
In particular	विशेषतः
In parts	कई भागों में, भागशः
In perpetuity	शाश्वत, सदा के लिए
In person	स्वयं
In practice	व्यवहार में
In preference to	की अपेक्षा
In pursuance of	के अनुसरण में, के अनुसार
In question	प्रश्नास्पद सम्बन्ध में, सम्बन्धित
Inquire into the offence	अपराध की जांच करना
Inquiry, departmental	विभागीय जांच
In regard/relation to	के बारे में
In respect of	के बारे में
Insignificant amount	तुच्छ/नगण्य राशि, बहुत थोड़ी रकम
In so far as	जहां तक कि
Insolvent, declared	दिवालिया घोषित किया गया
Inspection at site	मौके/स्थल पर निरीक्षण
Inspection report	निरीक्षण रिपोर्ट
Installation, electric	बिजली सस्थापन
Installed, newly	नया लगाया गया

Instalments, in
 Instance of, at the
 Instance, for
 Instance, in the first
 Instance, in this
 Instantaneous action
 Instead of
 Instigated by
 Institute, educational
 Institute an inquiry
 Instructions are solicited
 Instruments, modern
 Insubordination, charge of

 Insufficient cause
 In supersession of

 Insurance premium
 Insured letter
 Integral part
 Integration of states
 Integrity is beyond doubt
 Intensive drive
 Intentionally done

 Intention is
Inter alia
 Inter-departmental
 Inter-state
 Interest, in his own
 Interest, in public

किस्तों में
 की प्रेरणा पर, के कहने पर
 उदाहरणार्थ, मिसाल के तौर पर
 प्रथमतः, पहले तो
 इस मामले में
 तत्क्षण/तुरन्त कार्रवाई
 के स्थान में, की बजाय
 द्वारा उकसाया गया
 शैक्षणिक संस्थान, शिक्षा-संस्था
 जांच प्रारम्भ करना
 अनुदेश/हिदायत दीजिए
 आधुनिक यंत्र/उपकरण/औजार
 अवज्ञा करने का आरोप, अनधीनता का
 आरोप

 अपर्याप्त कारण
 का अधिक्रमण करते हुए, को निष्प्रभाव
 करते हुए
 बीमे की किस्त
 बीमा किया हुआ पत्र
 अभिन्न/अविभाज्य अंग
 राज्यों का एकीकरण/समेकन
 सत्य निष्ठा/ईमानदारी संदेह से परे है
 गहन प्रयास, तीव्र आंदोलन
 जान-बूझ कर किया गया, साभिप्राय किया
 गया
 अभिप्राय/आशय/मंशा यह है
 अन्य/दूसरी बातों के साथ-साथ, साथ-साथ
 अंतर्विभागीय/अंतर-विभागीय
 अन्तर-राज्य
 अपने हित में
 लोक/सार्वजनिक हित में

Interest recoverable
Interference, undue
Interim arrangement
Interim relief
Intermediate station
Internal arrangement
International organisation
Interpretation, correct
Interrogation, police
Interruption in service
Inter set
Intersectional references
Interval regular
Interview, call for
In that behalf

In that respect
In the case of
In the circumstances
In the course of
In the event of
In the following manner
In the light of
In the nature of
In theory
In the presence of
In the prescribed manner
In the same way
In this behalf
Intimation, timely

ब्याज जो वसूल करना है
 अनुचित हस्तक्षेप
 अन्तरिम प्रबन्ध
 अन्तरिम सहायता
 मध्यवर्ती स्टेशन
 आंतरिक व्यवस्था, स्थानीय प्रबन्ध
 अंतर्राष्ट्रीय संगठन
 ठीक निर्वचन, सही अर्थ लगाना
 पुलिस द्वारा पूछताछ/परिप्रश्न
 सेवा में व्यवधान, सेवा क्रमभंग
 आपस में परस्पर
 अंतर्गन्तुभागी पत्राचार
 नियमित अंतराल/अंतरावधि
 साक्षात्कार/इंटरव्यू के लिए बुलावा
 उस विषय में, उसके लिए, उस प्रयोजन के
 लिए

तद् विषयक, उस बारे में
 की स्थिति में, के विषय में
 इस परिस्थिति में, इन हालातों में
 के दौरान
 के होने पर, की अवस्था में
 निम्नलिखित प्रकार/रीति/ढंग से
 को ध्यान में रखते हुए
 के प्रकार/स्वरूप का, के रूप में
 सिद्धान्त रूप में
 के समक्ष, के सामने, को उपस्थिति में
 विहित रीति से, नियत/निर्धारित ढंग से
 उसी भांति/तरह
 इस बारे में, इस सम्बन्ध में
 समय से सूचना/इत्तिला/प्रज्ञापन

Intimation to us, under	हमें सूचना देते हुए
In time	समय पर
<i>In toto</i>	पूर्णतः, पूरी तरह से
In transit	मार्ग में, मार्गस्थ, मार्गवर्ती, आने जाने में
<i>Intra vires</i>	विधिवत्
Intricate matter	जटिल/पेचीदा मामला
Introduce a bill	विधेयक प्रस्तुत करना
Introduced, a new procedure has been	एक नई पद्धति चालू की गई है
Introduction, as an	परिचय के रूप में
Introduction to the book	पुस्तक की प्रस्तावना
Invalid action	अविविमान्य कार्रवाई
Invalidation of proceedings	कार्यवाही का अमान्यकरण
Invalid pension	अशक्तता पेंशन
Inventory of furniture	फरनीचर की सूची/फर्द फहरिस्त
Investigation of the case	मामले की जांच/तफतीश
In view of	को ध्यान में रखकर, को देखते हुए, के अनुसार
Invitation is accepted	आमन्त्रण स्वीकार
Invitation of tender	टेन्डर मांगना
Inviting a reference to	का हवाला देते हुए
Inviting your attention to	की ओर आपका ध्यान आकर्षित करते/दिलाते हुए
Invoice of receipts	आवती बीजक
Involving question of policy	जिसमें नीति का प्रश्न (निहित) हो
Inward clerk	आवक लिपिक/क्लर्क
<i>Ipsa facto</i>	यथातथ्यतः, इसी बात से
<i>Ipsa jure</i>	विधितः
Irrecoverable amount	लावसूल/अशोध्य राशि, न वसूल होने योग्य रकम
Irregular action	अनियमित कार्रवाई/काम

Irrelevant fact	विसंगत तथ्य
Irrespective of the fact	इस बात का बिचार/लिहाज किए बिना
Irrespective of whether or not	चाहे...हो या न हो
Irreponsible person	अनुत्तरदायी/गैर जिम्मेदार व्यक्ति
Irrevocable decision	अटल निर्णय
Is hereby informed	सूचित किया जाता है
Issue as modified	यथा संशोधित पत्र भेजिए, संशोधन के अनुसार जारी कीजिए
Issue clerk	निर्गम लिपिक/क्लर्क
Issue of store	सामान देना
Issue of this is authorised	इसका निर्गमन अधिकृत है, इसके जारी करने की इजाजत है
Issue register	निर्गम रजिस्टर
Issues of the case	मामले के वाद-पद
Issue to-day	आज ही जारी करें
Item by item (itemwise)	मदवार, मददवार
It is requested	यह निवेदन है, निवेदन है
It is suggested	यह सुझाव दिया जाता है
It may further be added	यह भी बताया जाता है/बता दिया जाए
It will be construed	इसका यह अर्थ लगाया जाएगा

J

Job full-time	पूर्णकालिक काम/नौकरी
Job card	कार्य कार्ड, जॉब कार्ड
Job work	छुटपुट काम, फुटकर काम
Joined a little later	कुछ देर से सम्मिलित हुआ
Joining date	कार्य-ग्रहण तारीख, सेवारम्भ तिथि, नौकरी शुरू करने की तारीख
Joining report	कार्यारम्भ प्रतिवेदन, कार्य-ग्रहण रिपोर्ट
Joining time	काम पर आने की सूचना कार्यारम्भ काल, कार्य-ग्रहण अवधि, योग काल
Joint committee	संयुक्त समिति
Joint consultation	सम्मिलित परामर्श
Joint family system	संयुक्त परिवार प्रथा
Jointly and severally	संयुक्त और पृथक् रूप से, एक साथ और अलग-अलग
Joint representation	संयुक्त अभिवेदन
Journal, Daily	रोजनामचा
Journal, Monthly	मासिक पत्रिका/जरनल
Journalist, working	श्रमजीवी पत्रकार
Journey, break of	यात्रा-विश्राम, यात्रा के बीच रुक जाना
Journey, return	वापसी यात्रा
Jubilee, diamond	हीराक जयन्ती
Jubilee, golden	स्वर्ण जयन्ती
Jubilee, silver	रजत जयन्ती
Judgement, deliver	निर्णय देना
Judicial enquiry	अदालती जांच

Judicial officer/service	न्यायिक अधिकारी/सेवा
Junior in rank	पद में कनिष्ठ/छोटा
Junior Staff Council	कनिष्ठ कर्मचारी परिषद्
Junior time scale	अवर समय-मान
Junior Training College	अवर प्रशिक्षण कालेज
Jurisdiction, outside his	उनके क्षेत्राधिकार के बाहर
Just and reasonable	उचित न्याय्य और युक्तिसंगत
Just below	ठीक नीचे
Just now	अभी, तुरन्त
Justifiable reason	न्यायोचित कारण
Justification for the proposal	प्रस्ताव का औचित्य
Justify (one's action)	(अपने काम की) सफाई देना, उचित/न्याय संगत सिद्ध करना
Juvenile convict	किशोर अपराधी

K

Keeping with, in
Kept in abeyance
Kept pending
Kept with the file
Key-board
Key industry/post
Key-map
Kin, next of
Kind, in
Knees, on bended
Knowingly and unlawfully
Knowledge and belief, to the
best of
Knowledge, I have no

Known defects
Known Shri...for two years, I have

के अनुरूप
आस्थगित/मुलतवी रखा गया
निर्णयार्थ रोका गया, निलम्बित रखा गया
इसे मिसिल के साथ रखा गया था
कुंजीपटल, की-बोर्ड
खास/मूलभूत/प्रमुख उद्योग/पद
मूल नक्शा
निकटतम सम्बन्धी
वस्तु रूप में
घुटने टेक कर
जानबुझ कर और अवैध रूप से
अधिकतम ज्ञान और विश्वास के अनुसार

मुझे कोई जानकारी नहीं, मुझे कुछ
मालूम नहीं
ज्ञात/विदित दोष
मैं श्री.....को दो वर्ष से जानता हूँ

L

Laboratory, scientific	वैज्ञानिक प्रयोगशाला
Laborious work	श्रमसाध्य काम, मेहनत का काम
Labour, hard	कड़ी मेहनत
Labour union	श्रमिक संघ, मजदूर संघ
Labour involved in gathering information	सूचना एकत्रित करने में लगने वाला श्रम/मेहनत
Labour welfare	श्रम कल्याण, श्रमिक कल्याण
Lack of discipline	अनुशासन का अभाव/की कमी
Lady doctor	महिला डाक्टर
Lag behind	पिछड़ जाना, पीछे रह जाना
Laid down in	में निर्धारित
Land compensation	भूमि प्रतिकर/मुआवजा
Landed cost	उतरे हुए की लागत
Land mark	सीमा चिह्न, दृगान्तर कारी घटना
Land record	भू-अभिलेख
Land revenue	मालगुजारी, भूराजस्व
Land route	स्थल-मार्ग
Language, official	राज भाषा
Lapse, administrative	प्रशासनिक चूक/भूल
Lapsed sanction	व्यपगत मंजूरी
Lapse of time	समयावसान, समय बीतने पर
Lapsing of deposit	जमा का व्यपगमन
Large scale, on	बड़े पैमाने पर
Last month	गत मास
Last pay certificate	अन्तिम वेतन पत्र
Last purchase price	अन्तिम क्रय मूल्य
Late arrival	देरी से आना/आगमन

Late Department of	भूतपूर्व विभाग
Late fee	विलम्ब शुल्क, देर-फीस
Late Shri.....	स्वर्गीय श्री
Latest, at the	देर से देर
Latest decision	नवीनतम निर्णय
Latter part	पिछला भाग
Law and order	विधि और व्यवस्था, शान्ति
Lawful action	विधि संगत कार्रवाई
Lay before	समक्ष रखना, सामने रखना
Lay down	निर्धारित करना, त्यागना
Lay on the table of Sabha	सभा-मटल पर रखना
Lay out	अभिन्यास, नक्शा, खाका
Leader of the House	सदन का नेता
Leading article	अग्र लेख
Leap year	लौद वर्ष
Lease from month to month	मासानुमास पट्टा
Lease-hold	पट्टे पर
Lease holder	पट्टाधारी
Lease for life	आजीवन पट्टा
Leave, casual	आकस्मिक छुट्टी
Leave, commuted	परिणत छुट्टी
Leave, compensatory	प्रतिपूरक छुट्टी
Leave, duty	कार्यार्थ छुट्टी
Leave, earned	अर्जित छुट्टी
Leave it here	इसे यहां छोड़ दीजिए
Leave, maternity	प्रसूति छुट्टी
Leave on average pay (L.A.P.)	औसत वेतन छुट्टी
Leave on medical grounds	रोग-कारण छुट्टी, बीमारी की छुट्टी,
	चिकित्सा छुट्टी
Leave, quarantine	संगरोध छुट्टी
Leave preparatory to retirement	सेवा निवृत्तिपूर्व छुट्टी
Leave reserve	छुट्टी-रिजर्व

Leave salary	छुट्टी का वेतन
Leave, study	अध्ययनार्थ छुट्टी
Leave to anneal	अपील करने की अनुमति
Leave vacancy	अवकाश रिक्ति
Leave without pay	बिना वेतन छुट्टी
Leaving tomorrow	कल जा रहा हूँ
Lecture Hall	भाषण भवन
Ledger balance	खाता बकाया/शेष
Ledger folio	खाता पन्ना
Legal action	वैध/कानूनी कार्रवाई
Legal representative	विधि-प्रतिनिधि
Legible handwriting	सुवाच्य लिखाई/लिख
Legislative business	विधार्थ कार्य
Legislature, State	राज्य का विधान-मंडल
Legitimate child	धर्मज सन्तान/बच्चा
Legitimate claim	विधिसंगत/उचित वैध दावा
Legitimate purpose	वैध प्रयोजन
Leisure, at	फुरसत में
Length of service	सेवा काल
Leniency, to show	नरमी बरतना/दिखाना
Less than	से कम
Let him come	उसे आने दीजिए
Let him see me	वह मुझसे मिले
Let or hinderance, without	ब रोक-टोक
Let out	किराए पर दिया हुआ
Let, to	किराए के लिए खाली है
Let us wait for some time	हम कुछ देर और प्रतीक्षा करें
Letter head	सरनामा, शीर्षनामा
Letter box	लेटर बक्स
Letter of authority	प्राधिकार-पत्र
Letter of guarantee	गारन्टी पत्र

Letter of introduction
 Level, decided at a high
 Liability, joint
 Liable to pay
 Liable to punishment
 Liaison Officer
 Liberal interpretation
 Licence holder
 Licenced shop
 Lien on post
 Lieu of, in
 Life insurance
 Life-long
 Light house
 Light, to throw
 Light responsibility
 Like amount
 Likely to arise
 Like-wise
 Limited concern
 Limited liability
 Limited tender
 Line of communication
 Line of promotion
 Line, railway
 Lines, on these
 Linked file
 Link language
 Liquidated damages
 Liquidation of debt
 Liquidator, official

परिचय-पत्र
 उच्च स्तर पर निर्णीत
 संयुक्त दायिता/दियता/दायित्व
 देनदार
 दंड का भागी
 सम्पर्क अधिकारी
 उदार अर्थ-निर्णय/निर्वाचन
 अनुज्ञप्तिधारी, लाइसेंसधारी, लाइसेंसदार
 अनुज्ञप्त दुकान, लाइसेंसप्राप्त दुकान
 पद पर हक/पुनर्ग्रहणाधिकार/लियन
 के स्थान पर, की जगह
 जीवन बीमा
 आजीवन, यावज्जीवन
 दीप घर, प्रकाश स्तम्भ
 प्रकाश डालना
 हल्की जिम्मेदारी
 उतनी/समान राशि
 उत्पन्न होने की सम्भावना
 वैसी ही, उसी प्रकार
 सीमित दायिता प्रतिष्ठान
 सीमित दायित्व
 सीमित टेंडर
 संचार-मार्ग
 पदोन्नति का क्रम
 रेल की लाइन
 इस तरह से, इन बातों के आधार पर
 संलग्न/ सम्बद्ध फाईल, साथ लगी मिसिल
 सम्पर्क भाषा
 निर्धारित हानिपूर्ति (हरजाना)
 ऋण का समापन
 सरकारी परिसमापक

List of business	कार्य सूची
Literacy campaign	साक्षरता अभियान
Literal translation	शाब्दिक अनुवाद
Literate person	साक्षर व्यक्ति
Litigation, under	मुकदमेबाजी हो रही है
Livestock development	पशुधन विकास
Livelihood, means of	जीविका/आजीविका का साधन
Living expense	निर्वाह खर्च
Loading and unloading	लदान और उतराई
Loan, long term	दीर्घकालीन/दीर्घकालिक कर्जा/ऋण
Local body	स्थानीय निकाय
Locally recruited	स्थानीय रूप से भर्ती किया हुआ
Local purchase	स्थानीय खरीद/क्रय/खरीदारी
Local Self-Government	स्थानीय स्वशासन/स्वायत्त शासन
Lock out	ताला बन्दी
Loco shed	लोको शैड
Log-book	लाग-बुक, कार्य पत्र
Logical action	तर्कसंगत कार्रवाई
Long term plan	दीर्घकालीन योजना
Loss in transit	मार्ग में हानि, मार्ग में खोया जाना
Lost and found	खोया-पाया
Lost Property Office	खोया-सामान-कार्यालय
Lot of work	बहुत सा काम, बहुत काम
Loud speaker	ध्वनि-विस्तारक, लाउडस्पीकर
Lower age limit	निचली वय सीमा, निम्न आयु सीमा
Lower division clerk	निम्न श्रेणी क्लर्क/लिपिक
Lowest price	निम्नतम मूल्य
Low income group	अल्प-आय वर्ग, कम आमदनी वालों का वर्ग
Luggage room	सामान घर
Lump sum	एक राशि, एक मुस्त
Lunch party	मध्याह्न भोज, लंच पार्टी

M

Machine, adding	जोड़-मशीन
Machine operator	मशीन प्रचालक
Machine, Perforating	छिद्रक मशीन
Machine, Punching	बेघनी
Machine Shop	यंत्रालय
Machine, Stapling	तार-सिलाई मशीन
Machine tool	उपयंत्र
Machinery of Government	शासन-व्यवस्था
Madam, Dear	प्रिय महोदया
Made known	विदित कराया गया
Made to order	आदेशानुसार निर्मित, आर्डर से बनाया गया
Magazine, monthly	मासिक पत्रिका
Mailing list	डाक सूची
Mail train	डाक गाड़ी
Main Office	मुख्य/प्रधान कार्यालय
Maintained, account is being	लेखा (हिसाब) रखा जा रहा है
Maintenance allowance	निर्वाह/पोषण भत्ता, रोटी-कपड़ा भत्ता
Maintenance of building	इमारत का अनुरक्षण
Maintenance of discipline	अनशासन बनाए रखना
Major, has become	वयस्क/बालिग हो गया है
Major head	मुख्य शीर्ष
Majority, age of	वयस्कता
Majority community	बहुसंख्यक समुदाय
Majority of	अधिकांश
Majority vote	बहुमत
Major repairs	बड़ी मरम्मत
Major works	बड़े निर्माण-कार्य, मुख्य कर्म
Make available	जुटाना, देना, उपलब्ध करना

Mala fides

Malicious act
Malpractice, prevention of
Managerial work
Managing committee
Managing Director
Mandate, according to
Man hours/days
Manifesto, election
Manipulated, it was
Manner, prescribed
Manual labour
Manual, Office
Manufactured articles
Manufacturer's organisation
Manuscript, original
Map, political
Marginal note
Margin, it leaves no
Marine insurance
Marine survey
Marine workshop
Mark, absent
Marked absent
Mark, he has left a
Market rate
Mark sheet
Marks obtained
Martial law
Material change
Material for reply
Materialise, is not likely to

कदाशयता, दुर्भावना से
 दुर्भावनापूर्ण कार्य
 अनाचार रोकना
 प्रबन्धकीय कार्य
 प्रबन्ध समिति
 प्रबन्ध निदेशक
 अधिदेश के अनुसार
 श्रम घंटे/दिन
 चुनाव घोषणा-पत्र
 जोड़-तोड़ कर लिया गया था
 विहित रीति/ढंग/तरीका
 शारीरिक काम/श्रम
 कार्यालय नियम पुस्तक
 विनिर्मित वस्तुएं
 विनिर्माता संगठन
 मूल पांडुलिपि
 राजनैतिक नक्शा
 हाशिया टिप्पणी
 इसमें कोई गुंजाइश नहीं है
 परिवहन/समुद्री बीमा
 समुद्री सर्वेक्षण
 नौ-कर्मशाला
 अनुपस्थिति चिह्न
 गैरहाजिरी/अनुपस्थिति लगा देना
 उसने अपनी छाप छोड़ी है
 बाजार भाव
 अंक सूची
 प्राप्त अंक/नम्बर
 सैनिक शासन/कानून
 खास/बड़ा/महत्वपूर्ण परिवर्तन
 उत्तर के लिए सामग्री
 कार्यरूप में परिणित (कार्यान्वित) होने की
 सम्भावना नहीं है

Maternity leave
 Matter is under consideration
 Matter of fact, as a
 Matter of fact statement
 Matter of right, as a
 Matter subject
 Maximum price
 May be considered
 May be excused
 May be filed
 May be informed accordingly
 May be obtained
 May be permitted
 May be regretted
 May be requested to clarify
 May be returned when done with
 May be treated as urgent
 May by law determine, he
 May deem necessary
 May I know when reply can be
 expected
 May please see
 Means, by all
 Means by any
 Means, by no
 Means, of communication
 Meantime, in the
 Measure of damages
 Measure, precautionary
 Measure, preventive
 Measures, please take suitable
 Measures, weights and

प्रसूति छुट्टी
 विषय/मामला विचाराधीन है
 वास्तव में, वस्तुतः
 यथातथ्य कथन
 अधिकार के रूप में
 विषयवस्तु, विषय
 अधिकतम मूल्य
 विचार किया जाए
 क्षमा किया जाए
 फाइल कर दिया जाए
 तदनुसार सूचित कर दिया जाए
 प्राप्त किया जाए
 अनुमति/अनुज्ञा दी जाए
 खेद प्रकट किया जाए
 स्पष्टीकरण के लिए निवेदन किया जाए
 काम हो जाने पर लौटा दिया जाए
 इसे अविलम्बनीय समझा जाए
 बहु विधि द्वारा निर्धारण करे
 आवश्यक समझे
 कृपया बतलाइए कि उत्तर कब तक मिल
 सकेगा
 कृपया देखें
 निस्सन्देह, अवश्यमेव
 किसी भी प्रकार/उपाय से, कैसे भी
 कभी नहीं, कदापि नहीं
 संचार-साधन
 इस बीच
 क्षति-माप
 पूर्वोपाय, एहतियाती कार्रवाई
 निवारक उपाय, रोकथाम सम्बन्धी उपाय
 कृपया उचित कार्रवाई करें
 तोल घोर माप

Mechanical defect	यान्त्रिक दोष, मशीन की खराबी
Mediation, offer of	मध्यस्थता का प्रस्ताव
Medical benefit	चिकित्सा सुविधा
Medical certificate of fitness	स्वस्थता-प्रमाणपत्र
Medical Examination	स्वास्थ्य परीक्षा डाक्टरी परीक्षा
Medical report	चिकित्सक की रिपोर्ट, डाक्टरी रिपोर्ट
Medium of examination/instruction	परीक्षा/शिक्षण का माध्यम
Meeting, extraordiary	असाधारण बैठक
Member, co-opted	सहयोजित सदस्य
Member of Parliament	मसद्-सदस्य
Member Secretary	सदस्य-सचिव
Memorandum of objection	आपत्ति ज्ञापन
Memorandum, office	कार्यालय ज्ञापन
Mentioned above	उपर्युक्त, ऊपर लिखित
Mentioned against each	प्रत्येक के सामने लिखा हुआ
Mentioned therein	उसमें उल्लिखित
More supposition	कल्पना मात्र
Merger of grades	पदक्रमों/ग्रेडों का विलयन
Meriting consideration	विचार करने योग्य है
Meter reading	मीटर बाचन
Merit, in order of	गुणक्रम के अनुसार
Merits and demerits	गुणावगुण, गुण दोष
Merits, on its	इसके गुणवगुण/ गुण-दोषों के आधार पर
Message, oral	मौखिक सदेश
Messenger, by special	विशेष वाहक/ सदेशवाहक द्वारा
Metalled road	पक्की सड़क
Method of procedure	प्रक्रिया-रीति, प्रक्रिया-पद्धति
Migration certificate	प्रवास प्रमाणपत्र
Mileage allowance	मील-दूरी भत्ता, मील-भत्ता
Military area/duty	सैनिक क्षेत्र/ड्यूटी
Military service	सैन्य सेवा
Milk Supply Scheme	दुग्ध पूर्तियोजना

Minimum amount	न्यूनतम राशि, कम से कम रकम
Ministerial staff	लिपिक-वर्गीय कर्मचारी
Minor head	लघु शीर्ष
Minor children	अवयस्क/नाबालिग बच्चे
Minority opinion	अल्पसंख्यकों का मत/राय, अल्पमत
Minor irregularities	मामूली अनियमितताएँ
Minute of dissent	विसम्मति-टिप्पण
Minutes of meeting	बैठक का कार्य-वृत्त
Minutes book	कार्य-वृत्त पुस्तक
Misappropriation of money	धन का गबन/दुर्विनियोग
Miscellaneous demand	विविध/फुटकर/प्रकीर्ण मांग
Misconduct, on grounds of	अवचार के आधार पर
Misleading statement	भ्रामक बयान/कथन
Mismanagement, gross	घोर कुप्रबन्ध
Misrepresentation of facts	तथ्यों की गलत बयानी, तथ्यों का गलत ढंग से प्रस्तुतीकरण, अन्याय-कथन
Mission, diplomatic	राजनयिक मिशन
Mode of payment	भुगतान की रीति, अदायगी का तरीका
Misuse of powers	अधिकारों का दुरुपयोग
Mobile squad	चल जत्था
Model room	प्रतिरूप कक्ष
Model rules	आदर्श नियम
Moderate means	साधारण साधन, मामूली हैसियत
Moderate views	नरम विचार, सयत दृष्टिकोण
Modification of, in	में आशोधन/तरमीम करते हुए
<i>Modus operandi</i>	कार्य-प्रणाली
Momentary importance	क्षणिक महत्व
Momentum, to gain	तेजी पकड़ना, वेग में आना, गतिमान बनना
Monetary grant	आर्थिक अनुदान
Monetary limit	आर्थिक सीमा
Money Bill	धन विधेयक
Money order	मनी आर्डर

Monopoly price	एकाधिकार मूल्य
Monthly statement	मासिक विवरण
Moral obligation	नैतिक दायित्व/बंधन
Moral turpitude	नैतिक पतन
More convenient	अधिक सुविधाजनक, सुकर
More or less	न्यूनाधिक
Mortgaged property	बन्धक सम्पत्ति, गिरवी जायदाद
Most favoured nation treatment	परमानुगृहीत राष्ट्र का सा व्यवहार
Most immediate	अति तात्कालिक
Most urgent	अति तुरन्त
Mother tongue	मातृभाषा
Motion, adjournment	स्थगन-प्रस्ताव, काम रोक प्रस्ताव
Motor car allowance	कार भत्ता
Mounted Police	सवार पुलिस
Movable property	चल सम्पत्ति
Move a resolution	प्रस्ताव रखना
Movement register	संचलन रजिस्टर
Move of offices	कार्यालयों का स्थानान्तर/बदली
Mr. President	अध्यक्ष महोदय
Multifarious duties	विविध/अनेक/बहुमुखी कर्तव्य
Multi-purpose project	बहुद्देश्य/बहुमुखी/बहुप्रयोजनी परियोजना
Multi-storeyed building	बहुमजली इमारत, बहुतल भवन
Municipal Corporation	नगर निगम
Municipal funds	नगरपालिका निधि
Muster-roll	उपस्थिति नामावली, हाजिरी रजिस्टर, चिट्ठा
Mutation proceedings	नामांतरण/दाखिल-खारिज की कार्यवाही
<i>Mutatis mutandis</i>	यथोचित परिवर्तन करके
Mutilated cheque	विकृत चैक
Mutual agreement	पारस्परिक/परस्पर करार

N

Nadir, reached its
 Name plate
 Narrow majority
 Narrow mentality
 National anthem
 National income
 Nationalisation of industries
 Nationality, question of
 Native language
 Natural, it is
 Natural resources
 Nature of work
 Naval officer
 Near relative
 Necessary draft put up
 Necessary report is still awaited
 Necessary steps should be taken

 Needful, do the
 Needful done

 Needs close supervision

 Needs no comments
 Negative reply
 Neglecting his legitimate duties
 Neglect of duty
 Negligence, gross

अधोबिन्दु तक पहुँच गया
 नाम-पट्ट
 थोड़ा सा बहुमत
 संकीर्ण मनोवृत्ति
 राष्ट्र-गीत
 राष्ट्रीय आय
 उद्योगों का राष्ट्रीयकरण
 राष्ट्रीयता का प्रश्न
 देशीय भाषा
 वह स्वाभाविक है
 प्राकृतिक संसाधन
 कार्य का स्वरूप/प्रकार
 नौसेना अफसर/अधिकारी
 निकट सम्बन्धी
 आवश्यक/अपेक्षित मसौदा प्रस्तुत है
 अपेक्षित रिपोर्ट की अभी तक प्रतीक्षा है
 आवश्यक कार्रवाई की जाए, आवश्यक
 कदम उठाए जाएं
 आवश्यक कार्रवाई करें
 आवश्यक कार्रवाई की जा चुकी है,
 अपेक्षित कार्रवाई हो चुकी है
 सूक्ष्म पर्यवेक्षण आवश्यक है, बहुत ध्यान
 से देख-भाल होनी चाहिए
 टिप्पणी की आवश्यकता नहीं
 नकारात्मक उत्तर
 अपने वैध कर्तव्यों से विमुख होकर
 कर्तव्यों की उपेक्षा
 चोर प्रमाद, भारी गफलत

Negotiable instruments
Negotiated sale
Negotiation, bilateral
Neighbouring country
Neither....nor
Nepotism and corruption

Net amount
Neutral country
Nevertheless
News reporter
Next below
Night shift
No action necessary
No admission
No bar
No confidence vote
No demand certificate
No exit
No instruction
Nominal rent
Nominal roll
Nominated member
Nomination paper
Non-acceptance
Non-agriculture purposes
Non-cognizable offence
Non-combatant
Non-commissioned officer
Non-compliance
Non-confidential
Non-delivery

परक्राम्य लिखतें
 बातचीत से तय की गई बिक्री
 द्विपक्षी वार्ता/बातचीत
 पड़ोसी देश
 न तो.....और न
 स्वजन-पक्षपात/भाई-भतीजावाद और
 भ्रष्टाचार
 निवल/शुद्ध नैट/राशि
 तटस्थ देश
 तो भी, तथापि
 समाचार दाता
 अगला निचला, उससे नीचे
 रातपारी, रात की पारी
 कोई कारंवाई आवश्यक नहीं है
 प्रवेश निषिद्ध, अन्दर आना मना है
 कोई रोक नहीं
 अविश्वास मत
 बबाकी पत्र
 बाहर जाने का रास्ता नहीं है
 कोई अनुदेश/हिदायत नहीं
 नाममात्र/सांकेतिक किराया
 नामावली, कर्मचारी सूची
 नामित/नामजद/मनोनीत सदस्य
 नामन पत्र, नामजदगी पत्र
 अस्वीकृति
 कृषीतर प्रयोजन
 अहस्तक्षेप्य/असंज्ञेय अपराध
 अयोधी, गैर लड़ाकू
 औहदेदार
 अवज्ञा, अपालन
 अगोपनीय
 अवितरण, अप्रदान

Non-divisible expenditure	अविभाज्य व्यय
Non-earning	अनर्ज, बेकार
Non-adible	अभक्ष्य
Non-essential services	निवार्य सेवाएं
Non-ferrous metal	अलोह धातु
Non-gazetted	अराजपत्रित
Non-government delegate	गैर-सरकारी/अराजकीय प्रतिनिधि
Non-ministerial	अलिपिकवर्गीय
Non-observance	अपालन
Non-official	गैर-सरकारी, अशासकीय, अनधिकारिक
Non-party	निर्दलीय, पक्षातीत
Non-payment certificate	अशोधन (प्रमाण)-पत्र
	अनदेगी (प्रमाण)-पत्र
Non-pensionable	अपेशनी, गैरपेशनी
Non-practising allowance	प्रेक्टिस-बन्दी भत्ता
Non-productive consumption	अनुत्पादी उपभोग
Non-recurring expenditure	अनावर्ती व्यय
Non-residential	अनिवासी
Non-saleable	अविक्रय
Non-selection post	अप्रवरण पद/जगह
Non-standard	अमानक, मानक के अनुसार नहीं
Non-statutory	विधीतर
Non-technical post	गैर तकनीकी जगह, अप्राविधिक पद, अतकनीकी पद
No objection certificate	अनापत्ति पत्र
No profit no loss basis	लाभालाभ आधार
No reason to doubt	सन्देह का कोई कारण नहीं
Normal expenditure	सामान्य व्यय
N.B. (<i>Note Bane</i>)	विशेष ध्यान दीजिए
Notary public	नोटरी पब्लिक, लेख्य प्रमाणक
Note book	नोट बुक
Noted, thanks	नोट कर लिया, धन्यवाद

Notes-cover	टिप्पणी आवरण
Note of Dissent	विमति/असहमति नोट/टिप्पणी
Note of protest	विरोध पत्र
Notes at page—may please be seen in this connection	इस सम्बन्ध में कृपया पृष्ठ... पर की टिप्पणी देख ली जाए
Note-sheet	टिप्पणी-पत्र, नोट कागज
Note exceeding	से अनधिक, से अधिक नहीं, अधिक से अधिक...तक
Not guilty	निर्दोष
Nothing in clause (2) shall effect	खण्ड (2) की किसी बात का प्रभाव नहीं होगा
Nothing in this article shall prevent	इस अनुच्छेद की किसी बात से बाधा नहीं होगी
Nothing in this clause be construed	इस खण्ड की किसी बात का यह अर्थ नहीं किया जाए
Nothing shall derogate from the power of Parliament	कोई बात संसद की शक्ति को कम नहीं करेगी
Notice board	सूचना पट्ट, नोटिस बोर्ड
Notice inviting tender	टेंडर/निविदा मंगाने के लिए सूचना
Notice in writing	लिखित सूचना
Notice of discharge	विमुक्ति/कार्य-मुक्ति सूचना, बरखास्तगी नोटिस
Notification, gazette	राजपत्र/गजट अधिसूचना
Notified Area	अधिसूचित क्षेत्र, नोटिफाइड एरिया
Notified for general information	जनसाधारण की जानकारी के लिए अधिसूचित
Noting and drafting	टिप्पण और प्रारूपण/मसौदा-लेखन
Not later than	तारीख...के बाद नहीं, तारीख...से पहले
Not less than	से कम नहीं, अन्यून, कम कम
Not less than two months	कम से कम दो मास
Not more than	से अधिक नहीं, से अनधिक
Not necessarily	आवश्यक नहीं कि

Not negotiable	अपरक्राम्य
Not only—but also	इतना ही नहीं...बल्कि
Not otherwise provided for	जिसके बारे में दूसरे उपलब्ध न हों (या दूसरी व्यवस्था न हो)
Not payable before 1st of the next month	अगले मास की पहली तारीख के पूर्व अदेय
Not subject to	के अधीन
Not subject to jurisdiction	क्षेत्राधिकार के अधीन न हो
Not to be tolerated	सहन नहीं किया जा सकता
Not traceable	पता नहीं लग रहा है, अप्राप्य
Not transferable	दूसरे को नहीं दिया जा सकता, अहस्तान्तरणीय, बदली अयोग्य
Notwithstanding anything to the contrary	किसी बात के अन्यथा होते हुए भी
Nucleus headquarters	नाभीय/अन्तरंग मुख्यालय
Null and void	बातिल और शून्य, व्यर्थ और विफल, प्रभावहीन
Numbered paragraph	संख्यांकित पैरा
Number, even	समसंख्या
Number, of even	इसी संख्या का, समसंख्यक
Numbering stamp	अंकन मोहर, नम्बर लगाने वाली मोहर
Number, odd	विषय संख्या
Numerical data	संख्यात्मक आकड़े
Numerical order	संख्या क्रम, संख्यात्मक क्रम
Numerical strength	संख्या बल, संख्या
Nursery development	पौधशाला विकास



Oath of allegiance	राजनिष्ठा-शपथ, निष्ठा-शपथ
Oath of secrecy	गोपनीयता-शपथ
Objectionable action	आपत्तिजनक कार्रवाई
Objection, it is highly	यह बहुत ही आपत्तिजनक है
Objections have been dealt with	आपत्तियों पर विचार कर लिया गया है
Objection statement	आपत्ति विवरण
Object of legislation	विधान का उद्देश्य
Obligation for, there is no	के लिए कोई बाध्यता/बंधन नहीं है
Obligators attendance	अनिवार्य/बाध्यकर उपस्थित
Obligatory, it is	यह अनिवार्य/बाध्यकर है
Obligated, I shall be	मैं अनुगृहीत हूंगा
Obliged to answer	उत्तर देने के लिए बाध्य
Obscene literature	अश्लील साहित्य
Observance of rule	नियम पालन
Observation post	प्रेक्षण चौकी
Observations made above	ऊपर कही गई बातें उपर्युक्त विचार/ टिप्पणी
Observer delegate	प्रेक्षण प्रतिनिधि
Obsolete equipment	अप्रचलित उपस्कर
Obstruction caused	उत्पन्न बाधा
Obtainable,easily	आसानी से प्राप्य
Obtain formal sanction	औपचारिक मंजूरी प्राप्त करें
Obtain signature	हस्ताक्षर करवाइए
Obvious, it is	यह स्पष्ट है
Occasion arises, when	जब अवसर/समय आएगा
Occasional check	यदाकदा पड़ताल

Occasioned by	से उत्पन्न, से जनित
Occupation, wholetime	पूर्णकालिक व्यवसाय/घंषा
Occupation, under my	मेरे कब्जे/अधिकार में
Occupying so much space	इतनी जगह घेरे हुए
Occurred to me	मुझे सूझा
Occurrence of, on the	के घटित होने पर, के होने पर
Octroi duty	चुंगी
Off day	छुट्टी का दिन, खाली दिन
Off duty	काम के बाद, काम पर न होना, खाली दिन
Offence, serious	गंभीर अपराध
Offensive action	आक्रमणात्मक कार्रवाई
Offensive, enemy's	शत्रु का आक्रमण
Offensive expressions	अप्रिय/कटु/आक्षेपयुक्त वचन
Offer of appointment	नियुक्ति-प्रस्ताव
Office, acceptance of	पद स्वीकृति
Office, attached	संलग्न कार्यालय
Office-bearer	पदाधिकारी
Office considered that	कार्यालय का विचार था कि
Office copy	कार्यालय प्रति
Office expenses	कार्यालय व्यय
Office hours	कार्यालय समय
Office memorandum	कार्यालय ज्ञापन
Office note	कार्यालय की टिप्पणी
Office of issue	निर्गम-कार्यालय
Office of profit	लाभ पद
Office order	कार्यालय आदेश
Office proposes	कार्यालय का प्रस्ताव है
Officer addressed	सम्बोधित अधिकारी/पदाधिकारी/अफसर
Officer commanding	कमान अफसर
Officer-in-charge	प्रभारी अधिकारी
Officer on Special Duty	विशेष-कार्य अधिकारी, विशेषाधिकारी

Office. Subordinate
Office to note and comply
Official business
Official capacity, in
Official duty
Official language
Official version
Officiating service
Of no avail
Of the like amount
O. K. (correct, alright)
Omission to pay
On account of
On account payment
On all fours
On an average
On behalf of
On ceasing to be such member
On deputation
On duty
One way traffic
On grounds of
On India Govt. Service
On medical grounds
On merits
On no account
On or about
On or after the day
On probation
On persual of the application

अधीनस्थ कार्यालय
 कार्यालय ध्यान दे और पालन करे
 सरकारी काम
 आधिकारिक/पदीय हैसियत से
 पदीय कर्तव्य, सरकारी ड्यूटी
 राज भाषा
 सरकारी कथन, आधिकारिक कथन
 स्थानापन्न सेवा
 व्यर्थ, निष्फल, निष्प्रयोजन
 उतनी राशि/मूल्य का
 सब ठीक, अच्छा
 देने/भुगतान में चूक
 के कारण
 लेख पर देना, खाते पर देना
 सर्वांगसम
 औसतन
 की ओर से
 ऐसे सदस्य न रहने पर
 प्रतिनियुक्ति पर डेपुटेशन पर
 काम पर, ड्यूटी पर
 इकतरफा रास्ता
 के आधार पर
 भारत सरकार के सेवार्थ
 रोग के कारण
 गुण-दोष/गुणावगुण के आधार पर
 किसी अवस्था में नहीं
 को या उसके आसपास
 उस दिन या उसके पश्चात्
 परखाधीन, परिवीक्षाधीन, आजमाइशी
 आवेदन पत्र के देखने/अवलोकन करने पर

On receipt of	के मिलने पर
On relief by	द्वारा पद-मुक्त किये जाने पर
On such terms and conditions as he thinks fit	ऐसे निबन्धों और शर्तों के साथ जिन्हें वह उचित समझे
On the advice of	की सलाह पर
On the contrary	इसके प्रतिकूल, इसके विपरीत
On the face of it	प्रत्यक्षतः
On the ground that	के आधार पर
On the lines of	की शैली पर, के समान
On these points	इन मुद्दों पर
On the subject noted above	उपयुक्त विषय पर
Onus of proof (burden of proof)	सिद्धि-भार सिद्ध करने का दायित्व
Onward transmission/despatch, for	आगे भेजने के लिए
Open delivery	खुली सुपुर्दगी, खुला परिदान
Open fire, to	गोली चलाना
Open general licence	निर्वाध आम लाइसेन्स
Opening balance	आदि शेष, रोकड़ जमा
Opening entry	प्रारम्भिक प्रविष्टि
Open letter	खुला पत्र
Open mind	निष्पक्ष मन
Open part file	खण्ड फाइल खोलें
Open secret	खुला रहस्य
Open session	खुला अधिवेशन
Open tender	खुला टेंडर
Open the case/discussion	वाद/बहस आरम्भ करना
Operating staff	परिचालन श्रमला, प्रचालन स्टाफ
Operation, is in	जारी है, प्रचलित है, चालू है
Operation, mechanical	मशीनी सक्रियता
Operation room	आपरेशन का कमरा
Operative telegraphist	कर्मि तारसंकेतक

Operator, machine	मशीन प्रचालक/ऑपरेटर
Opinion, in my	मेरी राय में
Opportune moment	उपयुक्त समय
Opportunity to be heard	सुनवाई का अवसर
Opposite direction/effect	विरुद्ध दिशा/प्रभाव
Opposite party	प्रतिपक्षी, विपक्ष दल, विरोधी दल
Opposite side	सामने दूसरी ओर
Opposition, strong	कड़ा विरोध
Opposition, leader of	विरोधी दल का नेता
Optimistic estimate	आशावादी अनुमान
Optimum point	अनुकूलतम बिन्दु
Optional medium	वैकल्पिक माध्यम
Option for	के लिए विकल्प
Oral agreement/contract	मौखिक करार/संविदा
Oral consultation	मौखिक परामर्श, जबानी सलाह-मशविरा
Oral evidence/examination	मौखिक साक्ष्य/परीक्षा
Order is restored	शान्ति/व्यवस्था स्थापित की गई
Orderly proceedings	व्यवस्थित कार्यवाही
Order, office	कार्यालय आदेश
Order of merit	योग्यता क्रम, गुणानुक्रम
Order of priority	अग्रता क्रम
Order passed on appeal	अपील कर दिया गया आदेश
Order, standing	स्थायी आदेश
Order that, in	जिससे कि
Order, this is in	यह ठीक/नियमित है
Orders are solicited	कृपया आदेश दें
Orders communicated	आदेश भेजे/बताए गए
Ordinance, by	अध्यादेश से
Ordinary call	साधारण काल
Ordinary repair	साधारण/मामूली मरम्मत
Ordinance factory	आयुध निर्माणी, आयुध फैक्ट्री

Organisation and methods**Organiser, successful****Original copy****Original, returned in****Original work****Ostensible means of
subsistence****Other part****Other ranks****Other than****Otherwise action will be
taken****Otherwise than****Out and out****Out door patient****Outfit allowance****Outgoing files****Outlay on the plan****Outline, rough****Outlying areas****Out of bounds****Out of date****Out of order****Out of stock****Out of turn allotment****Out of use****Outpost, police****Output, total****Outstanding work****Out to-day****Out-turn****Outward register****Outward returns****संगठन और पद्धति****सफल आयोजक****मूल प्रति****मूल रूप से/में वापस****मौलिक कार्य****निर्वाह के ज्ञात साधन****दूसरा पक्ष/दल****जवान, अन्य श्रेणियाँ****के अतिरिक्त, से भिन्न, को छोड़कर****वरना/अन्यथा कार्रवाई की जायगी****से अन्यथा****पूर्णतः****बहिरंग/बाहरी रोगी****परिधान भत्ता****जाने वाली फाइलें, निर्गामी फाइलें/मिसिलें****योजना पर होने वाला परिचय****कच्ची रूपरेखा/खाका****दूरवर्ती/बाहरी क्षेत्र****वर्जित क्षेत्र****पुराना, अप्रचलित, गतावधिक****नियम बाह्य, विकृत, बिगड़ा हुआ****समाप्त, स्टॉक में नहीं है****बिना बारी आबंटन****उपयोग में नहीं, बेकार****पुलिस सीमा चौकी****कुल उत्पादन****उत्कृष्ट कार्य****आज ही भेजिए****उपज, निकासी, उत्पादन, काम****आवक रजिस्टर, आती डाक का रजिस्टर****आवक विवरणियाँ**

Over-age	अधिक आयु (का)
Over-all expenditure	समस्त/समग्र/कुल व्यय
Over-due	अत्यावधिक, पुराना, बाकी
Over estimate	अधिक आंकना/कूतना, अधिक अनुमान लगाना, अधिप्राक्कलन
Over-head charge	ऊपरी खर्च
Over-hauling	पूरी मरम्मत, ओवर हॉल, जीर्णोद्धार
Overlapping functions	परस्पर व्यापी काम/कृत्य
Over payment	अधिक अदायगी/भुगतान
Over-riding decisions	अधिभावी निर्णय
Overseas service	समुद्रपार सेवा
Overstayal of leave	छुट्टी से अधिक ठहरना
Overtime allowance	अतिरिक्त समय भत्ता, समयोपरि भत्ता
Owing to	के कारण
Owner's risk, at	मालिक के दायित्व पर
Owning authority	स्वामी/मालिक प्राधिकारी

P

Package proposal
 Packing and marking
 Packing list
 Pact, bilateral
 Pad, ink
 Pad, letter
 Page 8 notes
 Pagination has not been done correctly
 Paid apprentice
 Paid articles
 Paid, bill has been
 Paid, freight
 Pamphlet, Publicity
 Panel of experts
 Paper transaction
 Paper under consideration (P.U.C.)
 Paragraph 2
 Parcel office
 Parent office
 Parents, dependent
 Par excellence
Pari Passu (at equal pace)
 Parity rate
 Parliamentary Committee
 Part file
 Partiality, obvious
 Partial modification
 Particular, in

एक मुश्त प्रस्ताव
 पैक करना और चिह्न लगाना
 पैकिंग-सूची
 द्विपक्षीय समझौता
 स्याही पैड
 पत्र-पैड
 पृष्ठ 8 टिप्पणी
 पृष्ठ-संख्या ठीक नहीं डाली गई है
 सवेतन शिक्षु
 दत्त वस्तुएं
 बिल का भुगतान हो गया है
 भाड़ा चुकाया
 प्रचार पुस्तिका
 विशेषज्ञ नामिका, विशेषज्ञों का पैनल
 कागजी लेन-देन
 विचाराधीन कागज/पत्र, वि० का०
 पैरा 2
 पार्सल कार्यालय
 मूल कार्यालय
 आश्रित माता-पिता
 श्रेष्ठ, उत्कृष्ट
 समगति से, समभाव से, समरूप, एक साथ
 समता-दर
 संसदीय समिति
 खंड फाइल/मिसिल
 स्पष्ट पक्षपात
 आंशिक संशोधन/तरमीन
 विशेषतः

Particulars, with full
Partly in order
Partnership deed

Parts, in several
Part time
Part two order
Party in power
Party spirit
Par value
Passage, air
Passage from this book
Pass book
Passed for payment

Passed, resolution was
Passenger guide
Passing of train
Passport office
Passport and visa
Past service
Patent office
Patron-in-Chief
Patronage, under his
Payable to
Pay bill
Pay day
Payee's receipt
Payment of money into...
Pay order
Pay, personal
Pay, presumptive

पूरे ब्योरे/विवरण सहित
अंशतः ठीक
भागीदारी विलेख, साझा पत्र, भागिता
विलेख
कई भागों में
अंश कालिक
भाग दो आदेश
सत्तारूढ़ दल
दलगत भावना, पार्टीबाजी
सम मूल्य
हवाई यात्रा/किराया
इस पुस्तक का अंश/उद्धरण
पास बुक, लेखा-पुस्तिका
अदायगी/भुगतान के लिए स्वीकृत/पास
किया गया
संकल्प पारित हुआ
यात्री गाइड
गाड़ी गुजरना
पारपत्र/पासपोर्ट कार्यालय
पारपत्र/पासपोर्ट और बीजा
पूर्व-सेवा, पिछली नौकरी/सेवा
पेटेंट/एकस्व कार्यालय
मुख्य संरक्षक
उसके संरक्षण में
को देय
वेतन बिल, वेतन-पत्र
वेतन-दिवस
पाने वाले की रसीद, आदाता की रसीद
...में धन जमा करना
अदायगी-आदेश
वैयक्तिक वेतन
प्रकल्पित वेतन

Pay roll	वेतन पत्रक/चिट्ठा
Pay scale	वेतन-मान
Pay self	स्वयं देय
Pay slip	वेतन-पर्ची
Pay, substantive	मूल पद वेतन
Pay, time scale	समय/काल-मान वेतन
Pecuniary interest	आर्थिक हित/स्वार्थ
Penal Code, Indian (I.P.C.)	भारतीय दंड संहिता
Penal rent	दण्डस्वरूप किराया
Penalty for contravention of orders	आदेशों के उल्लंघन का दण्ड
Pending cases	अनिर्णीत/रुके हुए मामले
Pending the conclusion of enquiry	जांच समाप्त होने तक
Pend till decision is taken on the main file	मुख्य मिसिल पर निर्णय होने तक इसे रोक रखिए
Pensionable service	पेंशनी सेवा
Pensionary charges	पेंशन सम्बन्धी प्रभार
Pension card	पेंशन कार्ड
Pensioner, Govt.	सरकारी पेंशन भोगी
Peon book	पत्रवाह-पंजी, चपरासी बही, पियन बुक
Per annum	प्रतिवर्ष, वार्षिक, सालाना
Per bearer	वाहक द्वारा, पत्रवाहक द्वारा, दस्ती
Per capita	प्रति व्यक्ति
Per cent	प्रतिशत, फी सदी
Percentage increase	प्रतिशत वृद्धि, प्रतिशतता वृद्धि
Performance register	निष्पादन रजिस्टर
Period, for short	थोड़ी अवधि के लिए
Periodical check	आवधिक जांच, समय-समय पर पड़ताल
Periodical returns/report	आवधिक विवरणी/रिपोर्ट
Period of service	सेवावधि, सेवाकाल
Perishable goods	विनाशवान भाल
Permanent post	स्थायी पद
Per mensem	प्रतिमास, माहवार

Permissible limit	अनुमेय/अनुज्ञेय सीमा
Permit card	अनुज्ञा पत्र, परमिट
Permitted, cannot be	अनुमति/अनुज्ञा/इजाजत नहीं दी जा सकती
Perpetual arrangement	शाश्वत प्रबंध
Personal capacity, in	वैयक्तिक रूप में
Personality test	व्यक्तित्व परीक्षण
Personnel officer	कार्मिक अधिकारी
Perspective, in proper	सही परिप्रेक्ष्य में
Persuasion, after great	बहुत समझाने/मनाने के पश्चात्
Pertaining to	से सम्बन्धित, के सम्बन्ध में
Perusal, for	अवलोकनार्थ, देखने के लिए
Perused, may be	अवलोकन कर लें, देख लिया जाय
Petition, election	चुनाव याचिका
Petty cash	खुदरा रोकड़
Petty repairs	छोटी-मोटी मरम्मत
Physical check	प्रत्यक्ष/वस्तुगत पड़ताल
Physical fitness certificate	शारीरिक स्वस्थता (प्रमाण) पत्र, शारीरिक क्षमता (प्रमाण) पत्र
Physical verification of stock	स्टाक का प्रत्यक्ष सत्यापन
Piece work	उजरती काम, उजरती
Pilot survey	प्रायोगिक सर्वेक्षण
Pilot scheme	पुरोगामी योजना
Placed at the disposal of	को सौंपा गया
Placed below	नीचे रखा
Placed under suspension	मुअत्तिल/निलम्बित रखा गया
Plain language, in	सादा/सीधी/साधारण भाषा में
Plaintiff failed to appear	वादी हाजिर/उपस्थित नहीं हुआ
Plan, according to	योजना के अनुसार
Plea advanced by him	उसके द्वारा प्रस्तुत तर्क
Please acknowledge receipt	कृपया पावती भेजिए, पहुंचने की सूचना दीजिए, कृपया प्राप्ति सूचना दें
Please appear in person before...	कृपया... के समक्ष स्वयं उपस्थित होइए

Please discuss	चर्चा कीजिए
Please hand over charge to Shri...and report your- self at...	कृपया श्री...को कार्यभार सौंप कर... उपस्थित हो जाइए
Please put up precedent	कृपया दृष्टान्त दीजिए, पूर्वोदाहरण प्रस्तुत कीजिए
Please reconcile the discrepancy in the entries	कृपया प्रविष्टियों का अन्तर ठीक कीजिए
Please speak	कृपया चर्चा/बात कीजिए
Please treat as most urgent	कृपया अत्यन्त जरूरी समझें
Please treat this as strictly confidential	इसे कृपया सर्वथा गोपनीय समझें
Pleasure of, during the Plenary session	के प्रसाद पर्यन्त
Plinth area	पूर्ण अधिवेशन
Plus amendments and minus amendments	कुर्सी-क्षेत्रफल वृद्धि के संशोधन और कमी के संशोधन
Point of order	अवस्था प्रश्न
Point of view	दृष्टिकोण
Points raised in	में उठाई गई बात
Police Post	पुलिस चौकी
Policy, insurance	बीमा पालिसी
Policy question	नीति प्रश्न, कार्य-नीति का प्रश्न
Political officer	राजनीतिक अधिकारी
Polling centre	मतदान केन्द्र
Pool staff	पूल श्रमला, पूल कर्मचारी
Portable typewriter	सुवाह्य टाइपराइटर
Port of entry	प्रवेश पत्तन, प्रवेश का बन्दरगाह
Port trust	पत्तन-प्रबन्ध-समिति
Portion marked 'A'	'क' चिह्नित भाग
Position, present	वर्तमान स्थिति
Possession of, take	का कब्जा ले
Postage stamp	डाक टिकट

Postal address	डाक-पता
Post copy	डाक प्रति
Post dated	उत्तर दिनांकित, उत्तर तारीखी
Post-graduate	स्नातकोत्तर
Posthumous awards	मरणोपरांत पुरस्कार
Posting orders	तैनाती के आदेश
Posting of figures	अंक दर्ज करना, चढाना
Post mortem (examination)	शव परीक्षा
Post, permanent/pensionable	स्थायी/पेंशननी पद
Post, police	पुलिस चौकी
Postponed meeting	मुलतवी हुई बैक
Post, selection	सेलेक्शन पद, प्रवरण-पद
Post script (P.S.)	पुनश्च, पश्च-लेख
Post, substantive	मौलिक पद
Poultry farming	कुक्कुट पालन
Power, financial	वित्तीय अधिकार/शक्ति
Power house	बिजली घर
Power of Attorney	मुख्तारनामा
Practicable, as far as	जहां तक व्यवहार्य हो/हुआ
Practical experience	व्यावहारिक अनुभव
Practice, in	व्यवहार में
Practice, Legal	वकालत
Practice, medical	चिकित्सा-कर्म, डाक्टरी पेशा
Practice, regular	नियमित अभ्यास/कार्य प्रणाली
Precautionary measures	ऐहतियाती उपाय/कार्रवाई
Precedence, order of	पूर्वता क्रम
Precedent, past	पिछले उदाहरण, पूर्वनिर्णय, पिछली नजीर
Preceding notes	पूर्वगामी टिप्पणियां
Precise meaning	ठीक-ठीक अर्थ
Predecessor, as said by my	जैसा मेरे पूर्ववर्ती/पूर्व वक्ता ने कहा है
Predecessor's decision	पूर्वाधिकारी का निर्णय
Predecessors, our	हमारे पूर्वज
Predetermined cost	पूर्व निर्धारित लागत

Preferable, it would be
 Preference to, give
 Prejudice, I have no
 Prejudice, without
 Preliminary report
 Premature increment
 Premature death
 Premises, public
 Premium, insurance
 Pre-page, from
 Preparatory to retirement
 Pre-partition claims
 Pre-planned action
 Pre-receipted bill
 Prescribed form
 Presentation of bill
 Preservation of records
 Presided over the meeting
 Presidential election
 President, Vice
 Presiding officer
 Press a claim

 Press communique
 Press conference
 Press correspondent
 Press hand out
 Press note
 Press party
 Press, printing
 Press reaction
 Press release

यह अधिक अच्छा होगा
 को तरजीह/अधिमान देना
 मुझे कोई पूर्वाग्रह नहीं है
 बिना प्रतिकूल प्रभाव डाले
 प्रारम्भिक रिपोर्ट
 समयपूर्व तरक्की
 अकाल मृत्यु
 लोक परिसर
 बीमा-किस्त/प्रीमियम
 पिछले पृष्ठ से
 निवृत्ति-पूर्व, रिटायर होने से पहले
 विभाजन से पहले के दावे
 पूर्व आयोजित/नियोजित कार्रवाई
 रसीद सहित बिल
 विहित/निर्धारित फार्म
 बिल पेश करना, बिल का प्रस्तुतीकरण
 अभिलेख/रिकार्ड का परिरक्षण
 बैठक/सभा की अध्यक्षता की
 राष्ट्रपति का चुनाव
 उपप्रधान, उपाध्यक्ष, उपराष्ट्रपति
 पीठासीन अधिकारी
 दावे पर जोर देना, दावे के लिए आग्रह
 करना
 प्रेस-विज्ञप्ति
 पत्रकार सम्मेलन
 संवाददाता
 प्रेस पत्रक
 प्रेस नोट
 पत्रकार दल
 मुद्रणालय, छापाखाना, प्रेस
 अखबारी प्रतिक्रिया
 प्रेस प्रकाशनी

Presumption is correct	धारणा ठीक है
Presumptive pay	प्रकल्पित वेतन
Presupposed reason	पूर्वकल्पित कारण
Preventive measure	निवारक उपाय, पेशबन्दी
Previous and later references	पिछले और बाद के हवाले/संदर्भ
Previous service	पिछली सेवा
Price list	मूल्य/कीमत/दाम सूची
Prima facie	प्रत्यक्षतः, प्रथम दृष्टि में
Prima facie case	प्रथम दृष्टि में प्रतीत मामला
Prima facie evidence	प्रथम दृष्टया साक्ष्य
Primary meeting	प्राथमिक बैठक
Primary receipt	मूल प्राप्ति
Primary rule	मुख्य नियम
Principle, in	सिद्धान्त रूप में, सिद्धान्ततः
Printer and publisher	मुद्रक व प्रकाशक
Printing and stationery	मुद्रण/छपाई तथा लेखन-सामग्री
Print order	छपाई आदेश, मुद्रण आदेश
Prior approval	पूर्व मंजूरी, पूर्वानुमति
Priority indent	अग्रता मांग पत्र, प्राथमिक इंडेंट
Priority marking	अग्रता अंकन/निर्धारण
Prison, sent to	कारागार भेज दिया गया
Private member	गैर-सरकारी सदस्य
Private practice	निजी/प्राइवेट प्रैक्टिस
Private property	निजी सम्पत्ति
Privileges, Committee on	विशेषाधिकार सम्बन्धी समिति
Privilege ticket order	सुविधा-टिकट आदेश
Probable cause	संभाव्य कारण
Probationary service	परिवीक्षाधीन सेवा
Probation period	परिवीक्षा काल, परख अवधि
Proceeds, sale	बिक्री आय
Procedural rules	क्रियाविधि नियमावली
Procedure laid down	निर्धारित प्रक्रिया/क्रियाविधि

Proceedings be stayed	कार्यवाही रोक दी जाय
Proclamation, President's	राष्ट्रपति की उद्घोषणा
Proclaimed offender	उद्घोषित अपराधी
Producer, film	फिल्म निर्माता
Producer of radio programme	रेडियो कार्यक्रम प्रस्तुतकर्ता
Production, agricultural	कृषि उत्पादन
Productivity centre	उत्पादन केन्द्र
Proficiency test	प्रवीणता परीक्षण
Profit and loss account	लाभ-हानि लेखा
Proforma, prescribed	विहित प्रपत्र/फार्म
Programme, annual	वार्षिक कार्यक्रम/प्रोग्राम
Programme indent	कार्यक्रमबद्ध मांगपत्र/इंडेंट
Progress report	प्रगति रिपोर्ट
Progressive development	उत्तरोत्तर विकास
Progressive total	आरोही योग/जोड़
Prohibited area	निषिद्ध/वर्जित क्षेत्र
Prohibition programme	नशाबन्दी कार्यक्रम
Prohibitory order	निषेधात्मक आदेश, निषेधाज्ञा
Project report	परियोजना सम्बन्धी रिपोर्ट
Promised, as	वचन/वायदे के अनुसार
Promotion Committee, Departmental	विभागीय पदोन्नति समिति
Promotion post	प्रोन्नति पद
Prompt action	शीघ्र कार्रवाई
Proof reading	प्रूफ शोधन
Proof reliable	विश्वसनीय प्रमाण
Propaganda work	प्रचार कार्य
Proper form	उचित फार्म/रूप
Property return	सम्पत्ति विवरण
Proportional representation	अनुपाती प्रतिनिधित्व
Proportionate cost	अनुपातिक लागत/खर्च
Proposal, implied	निहित प्रस्ताव
Proposed action	प्रस्तावित कार्रवाई

Proposed, as
 Propriety, question of
Pro rata
Pros and cons
 Prosecution witness
 Prospectus, college
 Protection given to
 Protest note
 Protocol, matter of
 Prototype production
 Provident Fund Account
 Provisional agenda
 Provisional order
 Provisional receipt
 Provision, budget
 Provision Depot
 Provisions of the rule
 Proviso to this rule
 Provocation, without
 Proximo (date)
 Proxy, by
 Psychological effect
 Public account
 Public address
 Publication, priced
 Public auction
 Public call office
 Public expenditure
 Public fund
 Public holiday
 Public interest
 Publicity officer

यथा प्रस्तावित, जै ॥ प्रस्ताव किया गया
 औचित्य का प्रश्न
 अनुपाततः, अनुपातिक
 पक्ष-विपक्ष, आगा-पीछा
 अभियोग-गवाह
 कालिज की विवरण-पत्रिका
 को दिया संरक्षण
 विरोध-पत्र
 नयाचार का मामला
 आदिप्ररूप उत्पादन
 भविष्य निधि लेखा
 अनन्तिम कार्य सूची
 अस्थायी/अन्तःकालीन आदेश
 कच्ची रसीद
 बजट व्यवस्था
 रसद डिपो
 नियम के उपबंध
 इस नियम का परन्तुक
 बिना उत्तेजना/प्रकोपन के
 आगामी मास का (दिनांक)
 प्रतिपत्र/प्रतिपत्री/परोक्षी द्वारा
 मनोवैज्ञानिक प्रभाव
 लोक लेखा
 सार्वजनिक भाषण
 अमूल्य प्रकाशन
 सार्वजनिक नी नाम
 ग्राम/सार्वजनिक टेलीफोन-घर
 राजकीय व्यय/खर्च
 लोक निधि
 सार्वजनिक अवकाश छुट्टी
 लोक-हित
 प्रचार अधिकारी

Public notification	सार्वजनिक अधिसूचना
Public opinion	लोकमत, जनमत
Public relations	जनसम्पर्क
Public servant	लोक-सेवक
Public Service Commission	लोक सेवा आयोग
Public Works Department	लोक निर्माण विभाग
Published data	प्रकाशित आंकड़े
Punching machine	वेधनी, पंच
Punctual, he is	वह समय का पाबन्द है
Punctuality, sense of	समय पालन की भावना
Punishable with	से दण्डनीय
Punitive tax	दण्डात्मक कर
Purchase, local	स्थानीय खरीद/क्रय
Pursuance of, in	के अनुसार, के अनुसरण में
Put up	प्रस्तुत करना, पेश करना/करें/कीजिए
Put-up slip	पेश पर्ची

Q

Quadruplicate, in	चार प्रतियों में
Qualifications, educational	शैक्षणिक/शिक्षा-सम्बन्धी योग्यताएं
Qualifications, essential	अनिवार्य योग्यता/अर्हता
Qualifications, prescribed	निर्धारित योग्यताएं/अर्हताएं
Qualified acceptance	सशर्त स्वीकृति
Qualified candidate	अर्हताप्राप्त/योग्य उम्मीदवार
Qualified report	साक्षेप रिपोर्ट
Qualifying marks	अर्हक अंक
Qualifying service	अर्हकारी/अर्हक सेवा
Qualitative distribution	गुणात्मक वितरण
Qualities, he has several	उसमें अनेक गुण/विशेषताएं हैं
Quality control	गुणता नियंत्रण
Quality, of a different	अन्य प्रकार/किस्म/कोटि का
Quality marking	गुणता अंकन
Quantity and quality checked by	ने मात्रा और गुणता की जांच की
Quantum of	की मात्रा/प्रमात्रा, का क्वांटम
Quarantine leave	संक्रोधि छुट्टी, अलग रहने की छुट्टी
Quarterly return	तिमाही/त्रैमासिक विवरण
Quasi-judicial	न्यायिक कल्प
Quasi-permanency	स्थायिवत्ता
Quasi permanent	स्थायिवत्
Question hour	प्रश्न अवधि/काल
Question, in	प्रश्नास्पद, विवादास्पद
Question does not arise	प्रश्न नहीं उठता
Questionnaire has been framed	प्रश्नावली/प्रश्नमाला बना ली गई है
Question of fact	तथ्य सम्बन्धी प्रश्न

Question of law	विधि सम्बन्धी प्रश्न
Question of propriety	अौचित्य का प्रश्न
<i>Quid pro quo</i> (benefit theory)	तत्-प्रति तत्
Quinquennial report	पंचवार्षिक प्रतिवेदन/रिपोर्ट
Quintuplicate, in	पांच प्रतियां
Quit, notice to	छोड़ने का नोटिस, खाली करने का नोटिस
<i>Quod vide</i> (q. v.)	जो देखिए
Quorum, lack of	कोरम का अभाव
Quota, pro-rata	यथानुपात कोटा
Quotations from	से लिया उद्धरण
Quotations received	प्राप्त हुए भाव/वर
Quoted below	नीचे उद्धृत

R

Racial discrimination

Racial tension

Radio station

Radius of, within a

Railway mail service

Railway receipt

Railway reservation

Raise objection

Raised the plea

Raising of loans

Raison d'etre (reason or justification for existence)

Rank and file

Rank, front

Ranking officer, high

Rank, secured high

Rateable property

Rate card

Rate contract

Rate of, at the

Rate of exchange

Rate payer

Rate structure

Ratification of specified appointments made without previous approval

Ratification, partial

Ratio chart

जाति भेद

जातिगत तनाव

रेडियो केन्द्र

के घेरे में, के क्षेत्र में, की परिधि में

रेल डाक सेवा

बिल्टी, रेलवे रसीद

रेलवे आरक्षण

आपत्ति उठाना

दलाल पेश की

उधार लेना

अस्तित्व कारण

जन साधारण

आगे की पंक्ति

उच्च पदाधिकारी, ऊँचे ओहदे वाला अफसर

ऊँची श्रेणी प्राप्त की

कर योग्य सम्पत्ति

दर पत्र, रेट कार्ड

रेट ठेका, दर सविदा

की दर से

विनिमय दर

पीर-करदाता

दर रचना, दर संरचना

पूर्व अनुमति के बिना की गई विशेष

नियुक्तियों का अनुसमर्थन

आंशिक अनुसमर्थन

अनुपात चित्र/चार्ट

Service instruction	विभाग-अनुदेश, विभागीय अनुदेश/हिदायत
Service of summons	समन तामील करना
Service personnel	फीजी कार्मिक
Service postage stamp	सरकारी डाक टिकट
Service roll	सेवा-वृत्त
Services, essential	अनिवार्य सेवाएं
Service sheet	सेवा-पत्र
Service, subordinate/superior	अधीनस्थ/उच्च सेवा
Service telegram	सरकारी/शासकीय तार
Service verification	सेवा सत्यापन
Session of Parliament	संसद सत्र
Session, Plenary	पूर्ण अधिवेशन
Session, school	शिक्षा सत्र, विद्यालय सत्र
Set aside	अपास्त करना, रद्द करना, एक ओर कर देना
Set, complete	पूरा सेट
Set back	घबका, हानि
Set forth	में वर्णित, दिए गए
Settlement, amicable	मैत्रीपूर्ण समझौता/निपटारा
Settlement officer	बन्दोबस्त अधिकारी
Set up	स्थापित करना
Set up, new	नया ढांचा
Several departments, in	अनेक विभागों में
Severally, jointly and	संयुक्त रूप से और पृथक-पृथक
Severe action	कठोर कार्रवाई
Severe cold	भयंकर/अति ठंड
Severence of relations	सम्बन्ध-विच्छेद, सम्बन्ध तोड़ना
Shall be deemed to be included	शामिल/अंग समझा जाएगा
Shall be inserted	जोड़ दिया जाएगा
Shall be liable to pay	देना पड़ेगा
Shall be omitted	निकाल दिया जाएगा
Shall be void	लागू न होगा, प्रवृत्तिहीन होगा
Shall continue to be such	वैसा बना/चलता रहेगा

Select Committee
Selection Committee
Selection Grade
Selection has taken place
Selection post
Self-contained draft
Self defence
Self-explanatory
Self-printing machine
Self service
Self-sufficient
Semi-autonomous
Semi-detached house
Seminar, teachers'
Semi-skilled
Semi-technical
Sender's risk
Seniority list
Seniormost officer
Senior time scale
Sense of duty
Sequence, in proper
Serial list
Serial number
Serious thought
Servant, domestic
Servant, government
Serve a notice
Serviceable material
Service book
Service conditions

प्रवर समिति
 प्रवरण समिति
 प्रवरण कोटि, मेलेकवान ग्रेड
 चयन हो गया है
 प्रवरण पद
 स्वतःपूर्ण मसौदा
 आत्म रक्षा
 स्वतः स्पष्ट
 स्वतः मुद्रण मशीन
 स्वयं सेवा
 आत्म-निर्भर, स्वावलम्बी
 अर्ध-स्वायत्त
 जडवां मकान, अर्धसम्बद्ध गृह
 अध्यापकों की विचारगोष्ठी/संगोष्ठी
 अर्ध-कुशल
 अर्ध-तकनीकी
 भेजने वाले की ज़ोनिम
 वरिष्ठता सूची, ज्येष्ठता सूची
 वरिष्ठतम अधिकारी/अफसर
 वरिष्ठ काल मान
 कर्तव्य भावना
 ठीक अनुक्रम में
 क्रम सूची
 क्रमांक, क्रम संख्या
 गम्भीर विचार
 घरेलू नौकर
 सरकारी कर्मचारी/नौकर
 नोटिस तामील करना
 कारामद माल, काम का मान
 सेवा-पंजी, सेवा पुस्तिका
 नौकरी की शर्तें

Score out	काटना
Scrap value	रद्दी का मूल्य
Script writer	वस्तु लेखक
Scrutiny of estimates	अनुमान की संवीक्षा/छानबीन
Sealed tender	मोहरबन्द निविदा/टेंडर
Sealing wax	लाख
Search warrant	तलाशी अधिपत्र, तलाशी का वारंट
Season ticket	नियतावधि टिकट
Second class	द्वितीय/दूसरी श्रेणी
Secret cover	गुप्त लिफाफा, गुप्त आवरण
Secret instructions	गुप्त अनुदेश
Secret, most/top	परम गुप्त
Secretariat Service	सचिवालय सेवा
Secretary, Assistant/Under/Deputy/ Joint/Additional/Special	सहायक/अवर/उप/संयुक्त/अपर/विशेष सचिव
Secretary, Personal/Private	वैयक्तिक/निजी सचिव
Section 4 of...Act	...अधिनियम की धारा 4
Sectional note book	अनुभागीय नोट बुक
Section diary	अनुभाग की डायरी
Section, sub	उपधारा
Security bond	प्रतिभूति-बन्धपत्र, जमानतनामा
Security, demand	जमानत/प्रतिभूति मांगना
Security deposit	प्रतिभूति जमा, जमानत जमा
Security Guard	सुरक्षा गार्ड, रक्षक
Security measures	सुरक्षा उपाय
Sedition, charged for	राजद्रोह का आरोप लगाया गया है
Seeks to make any change	कोई परिवर्तन करना चाहता है
Seemingly correct	आभास रूप से ठीक
Seems, it	ऐसा दिखाई पड़ता है, मालूम होता है
Seen; thanks	देख लिया; धन्यवाद
Seizure of goods	माल का अभिग्रहण

Sanctioning authority	मंजूरी दाता प्राधिकारी
Sanction is hereby accorded to	को मंजूरी दी जाती है
Sanction, previous	पूर्व मंजूरी
Sanitary arrangements	सफाई का प्रबन्ध
Sanitation campaign	सफाई/स्वच्छता अभियान
Satisfactory proof	मंतोपजनक/मंतोपप्रद प्रमाण
Satisfied, conditions are	शर्तें पूरी होती हैं
Satisfied myself, I have	मैंने अपना समाधान कर लिया है
Save after consultation with	से परामर्श किए बिना
Save as expressly provided in	मे स्पष्टतया उपबन्धित स्थिति के अतिरिक्त
Save as provided hereafter	इसके आगे उपबन्धित के अतिरिक्त (या को छोड़कर)
Saving clause	अपवाद खण्ड
Saving scheme	बचत योजना
Scale, correct	सही पैमाना/मापनी
Scale (1"=5") (in maps)	मापमान (1"=5") (नक्शे में)
Scale of pay	वेतन मान
Scarce currency	दुष्प्राप्य/दुर्लभ मुद्रा
Scarcity areas	कमी वाले/अभावग्रस्त क्षेत्र
Scarcity of resources	साधनों की कमी/न्यूनता
Scheduled bank/castes/tribe	अनुमूचित बैंक/जाति/जनजाति
Scheduled time	नियत समय
Schedule of rates	दरों की अनुसूची
Schedule of trains	गाड़ियों की सारणी
Schedule, programme	कार्यक्रम-अनुसूची
Schedule, time	समय-अनुसूची
Scheme, development	विकास योजना
Scholarship scheme	छात्रवृत्ति योजना
School, primary	प्राथमिक विद्यालय/स्कूल
Scientific knowledge	वैज्ञानिक ज्ञान
Scope, considerable	काफी गुंजाइश/अवसर/कार्यक्षेत्र/विषयक्षेत्र

S

Sabotage, act of	तोड़-फोड़ का कार्य
Safe conduct	यात्रा सुरक्षण, यात्रा सुरक्षण पत्र, अभयपत्र,
	सुरक्षित रूप से ले जाना
Safe custody	निरापद/सुरक्षित अभिरक्षा, संभाल के
	रखना, अभिरक्षण
Safeguard, as a	सुरक्षण के रूप में
Safety device	संरक्षा साधन, सुरक्षा साधन
Said rule	उक्त नियम
Sailors' Board	नाविक बोर्ड
Salaried class	वेतन भोगी वर्ग
Salariied office	सवेतन, वैतनिक पद
Salary, leave	छुट्टी वेतन
Sale deed	बैनामा
Sale proceeds	विक्रय आय, विक्रयलब्धि
Sales, cash	नकद-बिक्री
Sales tax	बिक्री कर, विक्रय कर
Sale value	विक्रय मूल्य, बिक्री-मूल्य
Salient points	प्रमुख बातें
Salutary effect	स्वस्थ प्रभाव
Saluting base	सलामी मंच
Salvage and scrap	कबाड़ और रद्दी
Same manner, in the	उसी प्रकार/तरह से
Sample, free	मुफ्त नमूना
Sample survey	प्रतिदर्श/नमूना सर्वेक्षण
Sanctioned as proposed	प्रस्ताव के अनुसार मंजूरी दी गई
Sanctioned budget	मंजूर हुआ बजट

Routine manner, in a	नेमी रूप में
Routine note	नेमी नोट/टिप्पणी
Routine test	नेमी परीक्षण
Royalty, amount of	रॉयल्टी की राशि
Rubber stamp	रबड की मोहर
Rule making power	नियम बनाने की शक्ति/अधिकार
Rule, rough and ready	काम चलाऊ नियम, निर्वाह नियम
Ruled paper	लाइनदार कागज
Rules and regulations	नियम और विनियम
Rules framed under section...	धारा...के अधीन बनाए गए नियम
Rules of business	कार्य संचालन नियमावली
Rules of procedure	प्रक्रिया-नियम, कार्यविधि के नियम
Ruling, court	अदालत का विनिर्णय
Ruling party	शासक दल
Running contracts	चालू ठेके, चालू सविदा
Running repairs	छोटी मरम्मत, चालू मरम्मत
Running staff	परिचालक-वर्ग
Running summary	क्रमिक सार
Rural development	ग्राम विकास
Rural population	ग्रामीण जन-संख्या, देहाती आबादी

Reverted to substantive post

Review board

Review, book

Reviewed, position is being

Reviewing officer

Review, the year under

Revised agenda

Revised tender

Revision of pay scale

Revive the case

Revocation of guarantee

Reward for services

Right, as of

Right of audience

Right of property

Ripe, the case is not yet

Rise and fall

Rise in price

Risk, personal

Risk purchase

River valley project

Road under repairs

Roll, character

Roll, electoral

Roll of honour

Roster, duty

Rough copy

Rough draft

Roughly speaking

Rough weather

Round the clock

मूल पद पर प्रत्यावर्तित

पुनरीक्षण-मण्डल

पुस्तक समीक्षा

स्थिति की समीक्षा की जा रही है

पुनरीक्षण-अधिकारी

आलोच्य वर्ष

परिशोधित कार्यसूची

परिशोधित टेंडर

वर्तमान का पुनरीक्षण

मामले को फिर से उठाना/पुनर्जीवित करना

गारन्टी का प्रतिमंहरण, गारण्टी को रद्द करना

सेवाओं का पारितोषिक/पुरस्कार

साधिकार, अधिकार पूर्वक

सुनवाई का अधिकार

संपत्ति-अधिकार

मामला अभी परिपक्व नहीं है

उत्थान-पतन, चढ़ाव-उतार, घट-बढ़

भाव बढ़ना, मूल्य-वृद्धि, मंहगाई

व्यक्तिगत जोखिम

जोखिम खरीद/श्रब

नदी घाटी परियोजना

सड़क की मरम्मत हो रही है

आचरण पंजी

मतदाता सूची

सम्मान सूची, सम्मानित नामावली

ड्यूटी रोस्टर, ड्यूटी-क्रम

कच्ची नकल/प्रति

कच्चा मसौदा

मोटे तौर से, स्थूल रूप से

खराब मौसम

चौबीस घंटे, बिच रात

Resumption of charge	भार पुनः ग्रहण करना, भार फिर से लेना, कार्य-भार पुनः संभाल लेना
Resumption of talks	वार्ता फिर आरम्भ करना, वार्ता का पुनराारम्भ
Retain lien	लियन/पुनर्ग्रहणाधिकार बनाए रखना
Retirement benefit	निवृत्ति लाभ
Retirement, compulsory	अनिवार्य निवृत्ति
Retirement from service	सेवा निवृत्ति
Retired officer	निवृत्त अधिकारी, रिटायर हुआ अधिकारी
Retiring pension	निवृत्ति पेंशन
Retrenched staff	छंटनी किए गए कर्मचारी
Retrenchment order	छटनी आदेश
Retrospective effect, with	पूर्वव्यापी/भूतलक्षी प्रभाव के साथ, पीछे/पहले से लागू/प्रभावी, पूर्वव्याप्ति सहित
Retrospective effect cannot be given to this sanction	इस मंजूरी को पूर्वव्यापी/भूतलक्षी प्रभाव नहीं दिया जा सकता, इस मंजूरी को पीछे से प्रभावी नहीं माना जा सकता
Returned for further consideration	और विचार के लिए लौटाया गया
Returned letter office	पुनः प्रेषण केन्द्र
Returning officer	निर्वाचन अधिकारी
Return journey	वापसी यात्रा
Return of post, by	लौटती डाक से
Return on investment	लगी पूंजी पर प्रतिलाभ
Return, periodical	नियत कालिक विवरणी
Revalidation of licence	लाइसेंस का पुनर्वैधीकरण
Revaluation of assets	परिसम्पत्ति का पुनर्मूल्यांकन
Revenue duty	राजस्व शुल्क
Revised, decision has been	निर्णय उलट दिया गया है
Reverse direction, in	उल्टी दिशा में
Reverse, please see on the	कृपया पीछे की ओर देखिए
Reversion to a lower post	निचले पद पर परावर्तन

Reservation of posts	पदों का आरक्षण
Reservation of seat	स्थान-आरक्षण, जगह रिजर्व करना
Reserved accommodation	आरक्षित/रिजर्व हुआ स्थान
Reserve police	रिजर्व पुलिस
Reserve price	आरक्षित मूल्य/कीमत
Reserve stock	आरक्षित माल/स्टॉक
Residence, allotment of	निवास/आवास का आबंटन
Resident clerk	निवासी लिपिक
Residential quarters	आवास-गृह/क्वार्टर
Residuary power	अवशिष्ट अधिकार
Resignation of post	पद-त्याग, पद से इस्तीफा/त्याग पत्र
Resolution published in the gazette	राजपत्र में प्रकाशित संकल्प
Respectfully I beg to say	सादर निवेदन है
Respectively...and...	क्रमानुसार/क्रमशः तथा
Respective places	अपनी अपनी जगह
Respect of, in	के सम्बन्ध में
Respondent in the case	वाद में प्रत्यर्थी/प्रतिवादी
Responsibility, fixation of	उत्तरदायित्व/जिम्मेदारी नियत/निर्धारित करना
Rest House	विश्राम-गृह
Restoration of train services	गाड़ियां फिर से चालू करना
Restraining order	अवरोधक आदेश
Restraint, acted with	संयम से काम लिया
Restricted distribution	सीमित वितरण
Restricted interpretation	संकुचित निर्वचन/अर्थ निर्णय
Restricted leave	प्रतिबन्धित छुट्टी
Restriction, without any	बिना किसी प्रतिबन्ध/रोक के
Resulting from	से उत्पन्न
Resubmitted with previous papers	पूर्व पत्रों/कागजों के साथ पुनः प्रस्तुत/पेश
Resume of the case	मामले का सार-वृत्त
Resume proceedings	कार्यवाही पुनः आरम्भ कीजिए
Resume duties	काम फिर संभाल लें

Report submitted to.....

Representation received from

Representation, Identical

Representation of minorities

Representation, proportional

Representative capacity, in

Reprimand for indifference

Reproduction, correct

Reproductive debt

Reproductive capacity

Repugnant to the context

Request, as per

Requested, it is

**Required information may please
be furnished/supplied without
delay**

Requirement, monthly

Requirement of the rules

Requiring no proof

Requisite information

**Requisite time for obtaining copy
of the judgment**

Requisition for n

Requisition, land

Requisition slip

Resale notice

Rescue, came to

Rescued from drowning

Rescue home

Research work

Resents correction, he

...को रिपोर्ट भेजी, ...के समक्ष रिपोर्ट
रखी गई

से प्राप्त अभिवेदन

समान अभिवेदन

अल्पसंख्यकों का प्रतिनिधित्व

आनुपातिक प्रतिनिधित्व

प्रतिनिधि के रूप में

लापम्वाही के लिए फटकार/भर्त्सना

सही प्रतिलिपि/प्रतिवृत्ति

पुनरुत्पादी ऋण

प्रजनन क्षमता/शक्ति

प्रसंग के विरुद्ध/प्रतिकूल

अनुरोध के अनुसार

अनुरोध है, निवेदन है

आवश्यक/अपेक्षित जानकारी कृपया अवि-
लम्ब दी/भेजी जाए

महीने भर की आवश्यकता

नियमों के अनुसार अपेक्षा

प्रमाण-अनपेक्ष, सबूत की जरूरत नहीं

अपेक्षित जानकारी/सूचना

निर्णय की प्रतिलिपि प्राप्त करने के

लिए आवश्यक समय

मांग फार्म, मागणी फार्म

भूमि का अधिग्रहण

मांग पर्ची

पुनर्विक्रय की सूचना, पुनर्विक्रय नोटिस

रक्षा/मदद की

डूबने से बचाया

उद्धार गृह

अनुसंधान कार्य

उसे भूल सुधारना अच्छा नहीं लगता

Reminder may be sent
Remission of rent
Remittance cashier
Remittance received
Remittance register
Removal from service
Remuneration, reasonable
Rendered, service
Render an account
Render the defaulter liable for punishment, will
Rendition of accounts
Renewal of demand
Renewal and repairs
Renewed efforts
Rent due
Rented space
Rent, standard
Reorganisation of office
Repair and maintenance
Repatriation of...
Repayment of loans
Repealed, Act has been
Repeatedly told, he has been
Repeated, this mistake should not be
Repeat order
Replacement of rejected stores
Reply to, in
Reporter, press
Report, fortnightly/weekly
Reporting authority

अनुस्मारक/स्मरणपत्र भेजा जाए
 किराए/लगान की माफी/छूट
 धनप्रेषण खजांची
 भेजी हुई रकम प्राप्त, प्रेषित धन प्राप्त
 प्रेषण रजिस्टर
 नौकरी से हटाया जाना
 उचित पारिश्रमिक/मेहनताना
 की हुई सेवा
 लेखा/हिसाब देना
 गलती करने वाले को दण्ड का भागी बना देगा
 हिसाब/लेखा देना
 मांग का नवीकरण, मांग दुहरावा
 नवीकरण तथा मरम्मत
 दुबारा प्रयास, नए सिरे से कोशिश
 देय लगान/किराया
 भाडे पर लिया स्थान
 मानक किराया/भाटक
 कार्यालय का पुनर्गठन
 मरम्मत और अनुरक्षण
 का देश प्रत्यावर्तन, को देश वापस भेजना
 कर्ज की अदायगी, कर्ज चुकाना
 अधिनियम निरसित कर दिया गया है
 उसे बार-बार बताया गया है
 यह गलती फिर न दुहराई जाए
 पुनरादेश
 अस्वीकृत माल/स्टोर की बदल
 के उत्तर में
 पत्र संवाददाता
 पाक्षिक/साप्ताहिक रिपोर्ट/प्रतिवेदन
 रिपोर्ट करने वाला प्राधिकारी

Rejoined his duties

Relates to

Relating to

Relative change/fact

Relaxation of rules

Release date

Release date (of press note)

Released, grant has been

Released on appeal

Released on bail

Relevant papers

Reliable person

Relief and rehabilitation

Relief list

Relief train

Relief works

Relieved on

Relieved officer

Relieving officer

Relieving staff

Religious endowment

Relinquishment of charge

Relinquishment of claim

Reluctant to do

Remain in force

Remarkable fact

Remarkable, it is

Remarks column

Remarks of adverse nature

Remarks, offer

Remedial measures

फिर कार्य ग्रहण कर लिजा है, फिर काम
पर आ गया है

से सम्बद्ध है

से सम्बन्धित

सापेक्ष परिवर्तन/तथ्य

नियम-शिथिलन, नियम ढीले करना, नियम
में छूट/रियसयत

निर्माण-तिथि

बंटन तिथि

अनुदान राशि दी जा रही है

अपील करने पर मुक्त किया गया/छोड़ा गया

जमानत पर छोड़ा गया, जमानत पर रिहा
किया गया

संगत/सुसंगत/सम्बन्धित कागज

विश्वसनीय व्यक्ति

सहायता और पुनर्वास

बदल/एवजी सूची

सहायता/इमदादी गाड़ी

राहत कार्य

को भार मुक्त किया गया

भार मुक्त अफसर/अधिकारी

भारप्राही अफसर/अधिकारी

एवजी कर्मचारी वर्ग

धर्मस्व

भारत्याग, कार्यभार छोड़ना

दावा त्यागना

करने को अनिच्छुक

लाभ/प्रभावी रहना, प्रवृत्त रहना

विलक्षण तथ्य, असाधारण बात

यह उल्लेखनीय है

अभ्युक्ति/कैफियत का खाना

प्रतिकूल अभ्युक्तियों/कथन/टिप्पणी

विचार प्रकट करना

उपकारी उपाय

Refused leave	अस्वीकृत/मना की गई छुट्टी
Refuse to accept	मानने से इनकार करना
Refutation of charges	आरोपों का खण्डन
Regards, as	के विषय में
Regiment, Punjab	पंजाब रेजीमेंट
Regional Council	क्षेत्रीय परिषद्
Regional organisation	प्रादेशिक संगठन
Region, Eastern	पूर्वी क्षेत्र
Register a case	मामला दर्ज कीजिए
Registered acknowledgement due	रजिस्ट्री रसीदी डाक
Registered letter	रजिस्ट्री हुआ पत्र
Registering authority	रजिस्ट्री प्राधिकारी, पंजीयन प्राधिकारी
Registrar of Newspapers	समाचार पत्रों का पंजीयक/रजिस्ट्रार
Registration card	पंजी-पत्र, पंजी कार्ड
Regrettable, it is	खेद का विषय है
Regretted, it is	खेद है
Regular service	नियमित सेवा
Regularisation of	का नियमानुकूलन, को नियमित करना
Regulated market	नियंत्रित मण्डी
Regulating officer	नियमन-अधिकारी
Regulations, as per	विनियमों के अनुसार
Regulations framed thereunder	उसके अधीन बनाए गए विनियम
Rehabilitation of displaced persons	विस्थापित व्यक्तियों का पुनर्वास
Rehearsal of	का पूर्वभ्यास
Reimbursement of medical charges	चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति
Reinstated in service	नौकरी बहाल की गई
Reiterated, it is	यह फिर से कहा जाता है, यह दुहराया जाता है
Rejected bid	अस्वीकृत बोली
Rejection memo	अस्वीकृति पत्र
Rejoinder, has sent	प्रत्युत्तर भेज दिया है

Recruitment, direct	सीधी भर्ती
Rectify the mistake	गलती ठीक करना, गलती सुधारना
Recurring expenditure	आवर्ती व्यय
Redemption fund	विमोचन निधि
Red hot priority demand	अति अग्रता/प्राथमिकता मांग
Redress of grievance	अथवा निवारण/दूर करना
Red tapism	लाल फीताशाही, काम लटकाए रखना
Reduce in rank	पद घटाना, पद कम करना
Reduce to writing	लेखबद्ध करना
Reduction of staff	अमले में कमी करना
Redundant staff	अनावश्यक/व्यतिरिक्त स्टाफ
Re-employed officer	पुनर्नियुक्त/पुनर्नियोजित अधिकारी
Re-examination	पुनः परीक्षा
Referee, appointed as	निर्देशी/रिफरी के रूप में नियुक्त हुआ
Reference, back	पिछला हवाला/संदर्भ/निर्देश
Reference book	संदर्भ-पुस्तक
Reference, cross	प्रतिनिर्देश
Reference, later	उत्तर संदर्भ/निर्देश, बाद का हवाला
Reference, previous	पूर्व संदर्भ/हवाला/निर्देश
Reference register	हवाला रजिस्टर
Reference is invited to...	...को देखिए, को देखने का कष्ट करें
Referred to above	उपरिनिर्दिष्ट
Referred to as...	...के नाम से निर्दिष्ट
Refer to	को (विचारार्थ) भेजना, हवाला देना, का उल्लेख करना
Refixation of pay	वेतन का पुनर्नियतन, वेतन का पुनः तय/स्थिर किया जाना
Reformation of criminals	अपराधियों का सुधार
Refresher course	पुनश्चर्या पाठ्यक्रम
Refreshment room	जलपान गृह, उपाहार गृह
Refund of advance	अग्रिम-धन/पिशगी वापसी/प्रतिदाय
Refund order	वापसी/धन-वापसी का आदेश, प्रतिदाय आदेश

Receipts and disbursements**Receipt voucher**

Receiver has been appointed

Receiving Centre

Recent decision

Reception room

Recess, summer

Recipient of benefits

Reciprocal demand

Reckonable service

Reckoned as, may be

Reclamation of land

Recognised body

Recognition already granted will
be withdrawnRecommendations made by the
committee

Recommendatory certificate

Reconciliation of accounts

Reconciliation register

Reconsideration, on

Reconstituted committee

Reconstruction of building

Record book

Recorded, as

Recorded, statement has been

Recording of files

Record Keeper

Record of service

Record room

Recovery of dues

Recreation room

आय और संवितरण

प्राप्ति वाउचर

आदाता/रिसीवर नियुक्त किया गया है

आदान/ग्रहण केन्द्र

हाल का निर्णय

स्वागत कक्ष

ग्रीष्म अवकाश

लाभ पाने वाले

परस्पर मांग

संगणनीय सेवा

के रूप में संगणना/शुमार कर ली जाए

भूमि उद्धार

मान्यता प्राप्त संस्था

पहले दी गई मान्यता वापस ले ली जाएगी

समिति द्वारा की गई सिफारशें

सिफारशी प्रमाण-पत्र

लेखा समाधान, हिसाब का मिलान

समाधान रजिस्टर

पुनर्विचार करने पर

पुनर्गठित समिति

इमारत का पुनर्निर्माण

रिकार्ड पंजी, अभिलेख पुस्तक

जैसे दर्ज/अंकित/रिकार्ड किया गया है

बयान लिख लिया गया है

फाइलों को अभिलेखबद्ध/रिकार्ड करना,

फाइलों की रिकार्डबन्दी

अभिलेख पाल

सेवा-वृत्त, सेवा रिकार्ड

अभिलेख कक्ष, रिकार्ड-रूम

देय राशि की वसूली

मनोरंजन कक्ष

Rational basis
Rationalisation of industries
Ration allowance
Raw materials
Reaction, favourable
Ready-reckoner
Ready reference
Real intention
Realisation of bills
Reappointment order
Reappropriation of funds
Rearrange the paper

Reasonable expenses
Reasonable ground of suspicion
Reasonable notice/opportunity
Reasonable wear and tear
Reason of, by
Reasons on which the order is based
Reason to believe
Reassessment of value
Rebate on interest
Recall from leave
Recapitulation of facts
Receipt and Issue Section
Receipt book
Receipt certificate
Receipted challan
Receipted, pre—
Receipt, fresh
Receipt in acknowledgement
Receipt register

युक्तियुक्त आधार
 उद्योगों का वैज्ञानिक
 राशन-भत्ता
 कच्चा माल, अनिर्मित सामग्री
 अनुकूल प्रतिक्रिया
 शीघ्र गणक
 तत्काल निर्देश, सुलभ हवाला
 असली मशा/आशय
 बिलों की उगाही/वमूली
 पुनर्नियुक्ति आदेश
 निधियों का पुनर्विनियोजन
 कागजों का पुनर्विन्यास कीजिए, कागजों को
 फिर से तरतीब से लगाइए
 उचित/यथोचित व्यय
 सदेह/संशय का युक्संगत/यथोचित आधार
 यथोचित सूचना/अवसर
 उचित टूट-फूट
 के कारण
 वे कारण जिन पर आदेश आधारित है

 विश्वास करने का कारण
 मूल्य का पुनर्निर्धारण
 ब्याज में घटौती
 छुट्टी से वापस बुलाना
 तथ्यों का सार कथन
 प्राप्ति और निर्गम अनुभाग
 रसीद बही
 प्राप्ति प्रमाण-पत्र
 रसीदी चालान
 पहले से रसीद लिखा
 नहीं आवती
 पावती रसीद
 आवती रजिस्टर

Shall have effect
 Shall have regard to
 Shall have the same effect
 Shall not be called in question
 on any ground
 Share capital
 Shares, divided into
 Shed, loco
 Shifting charge

 Shift, day
 Shift, night
 Shipping charge

 Shipping, coastal
 Ship yard
 Shortage written off
 Short-cut method
 Shortest route
 Shortfall
 Shorthand training
 Short notice
 Short term course
 Show cause notice
 Show cause why serious action
 should not be taken
 Side by side
 Signal, railway
 Signature pad
 Signed, sealed and delivered

 Significance, of great

प्रभावी/लाभ होना
 का ध्यान रखेगा
 का वही प्रभाव होगा
 किसी आधार पर आपत्ति नहीं की जाएगी

 हिस्सा/शेयर पूंजी
 अंशों/हिस्सों में विभाजित
 लोको शैड
 स्थान बदलने का प्रभार, हटाने का प्रभार/
 खर्च
 दिन-पारी
 रात-पारी
 पोत-परिवहन-प्रभार, जहाज से ढुलाई का
 खर्च/प्रभार
 तटीय जहाजरानी
 पोत प्रागण, शिपयार्ड
 बट्टे खाते में डाली गई घटती
 लघु रीति
 सबसे छोटा मार्ग
 न्यूनता, कमी
 आशुलिपि प्रशिक्षण
 अल्प सूचना
 अल्पावधिक/अल्पकालीन पाठ्यक्रम
 कारण निदर्शन नोटिस, कारण बताओ नोटिस
 कारण बताइए कड़ी कार्रवाई क्यों न की
 जाय
 साथ-साथ
 रेल का सिगनल
 हस्ताक्षर पैड
 हस्ताक्षर करके और मुहर बंद करके दिया
 गया
 बहुत महत्व का, अति महत्वपूर्ण

Similar case
 Simple interest
 Simplification of rules
 Simultaneous action
 Since then
 Sincerely yours
Sine die
Sine qua non
 Single entry system
 Single journey ticket
 Single tender
 Sinking fund
 Sir, Dear
 Sir, the file is with Secretary
 She, at
 Site plan
 Sitting member
 Sitting over the papers
 Situation, critical
 Six monthly
 Sketch, rough
 Skilled labour
 Sleeping accommodation
 Slightly affected
 Slip A'
 Slum area
 Small cause court
 Small saving scheme
 Small scale
 Small scale industries
 Smuggled goods
 So and so

वैसा ही/सदृश मामला
 साधारण ब्याज
 नियमों का सरलीकरण
 एक साथ/एक ही समय कार्रवाई
 तब से
 आपका
 अनिश्चित काल के लिए, अनियत तिथि तक
 अनिवार्य/अपरिहार्य शर्त
 एक प्रविष्टि पद्धति
 इकतरी यात्रा टिकट
 अकेला टेंडर
 शोधन निधि
 प्रिय महोदय
 श्रीमन्, फाइल सचिव महोदय के पास है
 स्थल पर, मौके पर, घटनास्थल पर
 स्थल नक्शा
 वर्तमान/आसीन सदस्य
 कागज दबाकर बैठना
 नाजुक स्थिति
 छमाही
 कच्चा रेखाचित्र
 कुशल/दक्ष/प्रवीण श्रमिक
 सोने का स्थान, सोने की जगह
 किंचित/थोड़ा सा प्रभावित
 पर्ची 'क'
 गन्दी बस्ती क्षेत्र
 लघुवाद न्यायालय
 अल्प बचत योजना
 छोटे पैमाने का, लघु
 लघु उद्योग
 चोरी से लाया गया सामान, तस्करी सामान
 अमृक

So as to ensure
 Social institution
 Socialistic pattern
 Social welfare
 Society, agricultural
 Society, co-operative
 So far as
 So far as may be
 So far as possible
 So far as practicable
 Soft currency area
 So help me God
 Sole arbitrator
 Solemn affirmation
 Solicitor General
 Solitary case
 Solitary confinement
 So long as
 Solution of problem
 So often as
 Sorting office
 Sound proposal
 Source of income
 Source, reliable
 Spacing, proper
 Spade work
 Spare copy
 Spare parts
 Spare time
 Speaking, generally
 Speak, please
 Speak on phone

ताकि यह सुनिश्चित हो
 सामाजिक संस्था
 समाजवादी रूप
 समाज कल्याण
 कृषक समिति
 सहकारी समिति
 जहां तक
 यथा सम्भव, जहां तक हो सके
 यथासम्भव
 यथासाध्य
 सुलभ मुद्रा क्षेत्र
 भगवान मेरी सहायता करे
 एकमात्र मध्यस्थ
 सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान
 महाध्यायाभिकर्ता, सालिस्टर जनरल
 अकेला मामला
 एकान्त कारावास, तनहाई कैद
 जब तक कि
 समस्या का हल
 जब जब, जब तक, तब तक
 छंटाई दफ्तर
 ठोस/साधार प्रस्ताव
 आय स्रोत/साधन
 विश्वस्त सूत्र
 ठीक तरह से अन्तर छोड़ना
 प्रारम्भिक कार्य
 अतिरिक्त/फालतू प्रति
 अतिरिक्त भाग/पुर्जे
 अतिरिक्त/बाली समय
 आम तौर से
 कृपया बात कर जाइए/बात करें
 टेलीफोन पर बात करिए

Special accommodation	विशेष स्थान/वास
Special care	विशेष सावधानी
Special duty, Officer on	विशेषाधिकारी
Specialist service	विशेषज्ञ सेवा
Specifically appropriated	विशेष रूप से विनियोजित
Specification, according to	निर्दिष्ट के अनुसार
Specific denial	स्पष्ट खण्डन
Specific reason	विशिष्ट कारण
Specific recommendation	निश्चित लिफारिश
Specified in the certificate	प्रमाण-पत्र में उल्लिखित
Specimen signature	नमूना हस्ताक्षर
Speculation, according to	अनुमान/अटकल के अनुसार
Speculation business	सट्टा व्यापार
Speech, deliver a	भाषण देना
Speed limit	गति/रफ्तार सीमा
Sphere of duty	कार्य-क्षेत्र
Spirit of the rule	नियम की भावना
Spontaneous action	स्वजात/स्वतः स्फूर्त कार्रवाई
Sports, annual	वार्षिक खेलकूद
Squad, flying	उड़न दस्ता
Square metre/ft	वर्ग मीटर/फुट
Staff car	स्टाफ कार
Staff, excess	कालतु अमला/कर्मचारी वर्ग
Staff instructions	कर्मचारी-वर्ग को हिदायतें
Stage, at this	इस अवस्था में
Stage, on the	मंच पर, रंगमंच पर
Stamped envelope	टिकट लगा लिफाफा
Stamp pad	मोहर पैड
Stamp paper	स्टाम्प कागज
Stamp, postage	डाक-टिकट
Stamp, revenue	रसीदी टिकट
Stamp, rubber	रबड़ की मोहर

Standard heads	मानक शीर्ष
Standardisation Committee	मानकीकरण समिति
Standard, of a high	उच्च स्तर का
Standard rate	मानक दर
Standard of living	जीवन स्तर
Stand for	प्रतीक होना, समर्थन करना, के लिए
Standing committee	स्थायी समिति
Standing guard file	स्थायी निदेशक मिसिल
Standpoint	दृष्टिकोण
Standstill agreement	यथास्थिति करार
Starred question	तारंकित प्रश्न
Start with, to	प्रारम्भ में
State aid	राज्य/सरकारी/राजकीय सहायता
State Government	राज्य सरकार
State guest	राजकीय अतिथि, सरकारी मेहमान
State, I am directed to	मुझे यह कहने का निदेश हुआ है
State, in good	अच्छी दशा/हालत में
Statement given by the accused	अभियुक्त द्वारा दिया गया बयान
Statement issued to the press	समाचार पत्रों को दिया गया वक्तव्य
Statement of account	लेखा विवरण
Statement of case	मामले का विवरण
Statement of facts	तथ्य कथन
State telegram	सरकारी तार
State trading	राज्य व्यापार
Stationary, to remain	स्थिर रहना
Stationery and printing	लेखन सामग्री और मुद्रण
Station, railway	रेलवे स्टेशन
Statistical analysis	सांख्यिकीय विश्लेषण
Statistical data	सांख्यिकीय सामग्री, दत्त आंकड़े
Statistical information	सांख्यिकीय सूचना
Statistics of births and deaths	जन्म और मरण के आंकड़े
Status, diplomatic	राजनयिक हैसियत

Status, high	ऊंची हैसियत/स्थिति/प्रतिष्ठा
Status quo	यथापूर्व स्थिति
Statutory orders	कानूनी/विधिक/सविधिक आदेश
Statutory power	कानूनी शक्ति/प्राधिकार
Stay of proceedings	कार्य राही रोकना
Stay order	रोकने का आदेश, स्थगन आदेश
Steering committee	विषय-निर्वाचन समिति, मंचालन समिति
Stenography test	आश्लिपि परीक्षा
Steno-typing	आशु-टंकन, स्टैनो टाइपिंग
Stereotyped reply	रूढ़िबद्ध उत्तर
Step child	सौतेला बच्चा/बालक
Steps, may take necessary	आवश्यक कदम/पग उठाए जाएं, आवश्यक उपाय किए जाए
Stet (let it stand)	तिष्ठतु (ति०)
Stigma, unnecessary	अनावश्यक लान्छन
Stipendiary magistrate	वैतनिक मजिस्ट्रेट
Stipend, monthly	मासिक वृत्तिका/बजीफा
Stipulated, as	यथाकल्पित, जैसा सोचा गया था
Stipulated conditions	अनुबद्ध शर्तें
Stipulation, according to	अनुबन्ध के अनुसार
Stock holder	स्टाकधारी
Stock register	भंडार/स्टाक रजिस्टर
Stock taking	स्टाक मिलान, माल की पड़ताल
Stoppage at efficiency bar	दक्षता रोध पर विराम/रुकना
Storage space	माल रखने की जगह/स्थान
Storage charges	गोदाम भाड़ा
Stores received	प्राप्त हुआ सामान/सामग्री
Store room	भंडार/गोदाम
Strained relations	मनोमालिन्य, बिगड़े सम्बन्ध
Strict discipline	कड़ा अनुशासन
Strict interpretation	यथावत् निर्वचन
Strictly relevant	संबंधा सुसंगत

Strictly speaking
 Strike a blow
 Strike a total
 Strike, hunger
 Strike off the name
 Strive one's best
 Strong, financially
 Strong opposition
 Strong position
 Strong room
 Structural changes
 Students' agitation
 Study, deep
 Stylographic pen
 Sub clause
 Sub-committee
 Sub-contract
 Sub-Division
 Sub-head of account
 Subject in dispute
 Subject thereto
 Subject to
 Subject to approval
 Subject to confirmation
 Subject to jurisdiction
 Subject to the condition that
 Subject to the observation of
 Subject to the provisions of
 Subject to the terms thereof
 Subject to verification
Sub judice
 Sub- letting
 Submission, file is under

यथार्थ रूप से/में
 चोट पहुंचाना, आघात करना
 योग निकालना, जोड़ करना
 भूख हड़ताल
 नाम काट देना, नाम निकाल देना
 भरसक प्रयत्न/प्रयास करना
 आर्थिक दृष्टि से सुस्थिर/सुदृढ़
 तीव्र/प्रबल विरोध
 मजबूत/अच्छी स्थिति
 कोष कक्ष
 संरचनात्मक परिवर्तन, बनावट में परिवर्तन
 विद्यार्थियों/छात्रों का आन्दोलन
 गम्भीर अध्ययन
 स्टेन्सिल कलम/लेखनी
 उप खण्ड
 उप समिति
 उप ठेका
 उपमण्डल, सबडिवीजन
 लेखा उपशीर्ष
 विवादग्रस्त विषय
 उसके अधीन
 ...के अधीन, अधीन रहते हुए
 बशर्ते...का अनुमोदन प्राप्त हो
 पुष्टि होने पर
 क्षेत्राधिकार में
 इस शर्त पर कि
 के पालन करने पर
 के उपबन्धों के अधीन
 उसमें दी शर्तों के अधीन
 स्थापित हो जाने की शर्त पर
 न्यायाधीन, निर्णयाधीन
 दर किरायेदारी, उपभाड़ा, उपकिरायेदारी
 फाइल/मिसिल अधिकारी के पास है

Submission of papers	कागजात पेश/प्रस्तुत करना
Submission, it is my	मेरा यह निवेदन है
Submitted, it is respectfully	सादर निवेदन है
Submitted for favour of sympathetic consideration	सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए प्रस्तुत
Submitted for approval/consideration/information/order/perusal	अनुमोदन/विचार/मूचना/आदेश/आवलोकन के लिए प्रस्तुत
Submitted with reference to Joint Secretary's order on prepage	संयुक्त सचिव द्वारा पूर्व पृष्ठ पर दिए गए आदेश के प्रसंग में प्रस्तुत
Subordinate office/staff	अधीनस्थ कार्यालय/स्टाफ
Sub-paragraph	उप-पैरा
Sub-rule	उप-नियम
Subscribe to	1. चन्दा/शुल्क देना, ग्राहक बनना 2. का समर्थन करना, से सहमत होना
Subscription, yearly	वार्षिक चन्दा/शुल्क
Subsequent action	बाद की कार्रवाई, उत्तरवर्ती/अनुवर्ती कार्रवाई
Subsidiary register	सहायक रजिस्टर
Subsistence allowance	निर्वाह भत्ता
Substantial damage	भारी हानि/क्षति
Sustantially identical	व्यापक रूप में समान, काफी एकसा, बहुत मिलता-जुलता
Substantive appointment/post/scale	मूल/मौलिक नियुक्ति/पद/वेतनमान
Substituted rule	प्रतिस्थापित नियम
Substitute the following	निम्नलिखित के स्थान/एवज/बदले में रखिए
Substitute will be required	एवजी/प्रतिस्थानी की आवश्यकता होगी
Sub-tenant	अनुभाटकी, शिकमी किरायेदार/काश्तकार
Subversive activities	तोड़ फोड़ की कार्रवाई, उच्छेदक चेष्टाएं
Succeeding paragraph	अनुवर्ती पैरा, आगे का पैरा
Successful efforts	सफल प्रयास/प्रयत्न
Successful tenderer	सफल टेंडरदाता/निबिदाकार
Succession tax	उत्तराधिकार कर

Successive phases, in	क्रमिक/उत्तरोत्तर चरणों में
Such action as may be deemed necessary	ऐसी कार्रवाई जो आवश्यक समझी जाए
Such and such	अमुक अमुक
Such as that	यथा, जैसे
Sue in the court	अदालत में मुकदमा चलाना
Sufficient cause/ground/means	पर्याप्त कारण/आधार/साधन
Suggestion book	सुझाव पुस्तक
<i>Sui-juris</i>	आत्ममाधीन, स्वाधीन
Suitable action	उपयुक्त/उचित कार्रवाई
Suit for partition	बंटवारे के लिए वाद/दावा/मुकदमा
Summarily dealt with	संक्षेपतः निर्णीत
Summary of case	मामले का सारांश
Summary procedure	क्षिप्र/संक्षिप्त प्रक्रिया
Summary trial	संक्षिप्त विचारण
Summon, power to	आहूत करने का अधिकार, बुलाने की शक्ति
Summon, service of	सम्मन की तामील
Sum payable	देय राशि
Sumptuary allowance	सत्कार/आतिथ्य भत्ता
Sundry expenses	विविध व्यय
Superannuation, age of	बाढ़/वय/निवर्तन की आयु
Superannuation allowance	निवर्तन भत्ता
Superintendent of Police	पुलिस अधीक्षक
Superior service	वरिष्ठ सेवा
Superior to	से बढ़िया/उच्च
Supernumerary post	अधिसंख्य पद
Supersession of, in	का अधिक्रमण करते हुए
Super-tax	अधिकर
Supervision charges	पर्यवेक्षण व्यय
Supervision, under his	उसके पर्यवेक्षण/दखरेख में
Supplementary budget/grant	पूरक बजट/अनुदान
Supplementary question	पूरक प्रश्न
Supply section	पूर्ति अनुभाग

Support of, in	के समर्थन में
Supposed right	कल्पित अधिकार
Suppression of civil liberties	नागरिक स्वतन्त्रता का दमन
Supreme Court	उच्चतम न्यायालय
Surcharge on fare	किराये पर अधिकर
Surety bond	प्रतिभू बन्ध, जमानत बंध पत्र, जमानत बांड
Surety, stand	जामिन होना
Surface inspection	ऊपरी निरीक्षण
Surface route, by	स्थल मार्ग से
Surmised, as	अटकल/अनुमान के अनुसार
Surname, with	कुल नाम सहित
Surplus budget	लाभ का बजट
Surplus staff	बेशी/कालतू कर्मचारी
Surplus stores	अधिशेष सामान
Surprise inspection	आकस्मिक निरीक्षण
Surrender one's share	अपना हिस्सा छोड़ देना
Surreptitious inspection	चुपके से निरीक्षण, प्रच्छन्न निरीक्षण
Survey report	सर्वेक्षण रिपोर्ट
Surviving children	उत्तरजीवी/जीवित बच्चे
Suspect, there is no reason to	मदेह/संशय करने का कोई कारण नहीं
Suspended from service	नौकरी से मुअ्तल/निलम्बित किया गया
Suspense account	उच्चत/निलम्बित लेखा
Suspense and reminder diary	निलम्बित मामलों और अनुस्मारकों की डायरी
Suspense, to keep in	द्विधा/अनिश्चय की दशा में रखना
Swearing in	शपथ ग्रहण
Syllabus, new	नया पाठ्य विवरण
Symbol of unity	एकता का प्रतीक
Sympathetic consideration, for	सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए
Symposium on.....	के विषय में परिसंवाद
Symposium, poetic	कवि सम्मेलन
Synopsis of the case	मामले का सार
Systematic work	व्यवस्थित/क्रमबद्ध कार्य, बाकायदे काम
System of keeping records	अभिलेख रखने की पद्धति/प्रणाली

T

Table of contents	विषय सूची
Table of the House, on the	सभा पटल पर
Table, time	समय सारणी
Tabulation statement	सारणीबद्ध विवरण
Tabulation of information received	प्राप्त सूचना की सारणी बनाना
Tacit acceptance	मौन स्वीकृति
Tactics, delaying	देर करने के हथकंडे, बिलम्बकारी युक्तियाँ
Tag these papers	कागजों में टैग लगा दें, कागजों को नरथी का दें
Take care	ध्यान/सावधानी रखना
Take care of	देखभाल करना
Take effect	प्रभावी होना
Take exception	अपत्ति उठाना
Take for granted	मान लेना, मान कर चलना
Take notice	ध्यान में रखना
Take over	ले लेना, प्रभार लेना, कार्य-भार संभालना
Take part in	में भाग लेना
Take place	होना, घटित होना
Take step	पग/कदम उठाना, अग्रसर होना
Take stock of the situation	स्थिति को समझ लेना
Take such measures	ऐसे उपाय करना
Take the chair	सभापति बनना
Take the salute	सलामी लेना
Take up	हाथ में लेना, उठा लेना, ले लेना
Tally card	मिलान कार्ड
Tangible result	मूर्त फल/परिणाम
Target of production	उत्पादन लक्ष्य
Task work allowance	उजरती भत्ता
Taxable income	कर-योग आय/आमदनी

Tax, assessment of	कर-निर्धारण
Taxation, inter-state	अन्तर्राज्य कराधान
Tax evasion	कर-वचन, कर छिपाना
Tax free	कर मुक्त
Tax payer	करदाता
Technical advice/qualification	तकनीकी सलाह/योग्यता
Technical error	प्राविधिक भूल
Technical expression	पारिभाषिक पदावली
Technical terminology	पारिभाषिक शब्दावली
Technical training	तकनीकी प्रशिक्षण
Technique, modern	आधुनिक तकनीक
Telegram, code	कोड तार
Telegram, en clair	शब्द बद्ध तार
Telegraphic address	तार का पता, तार-पता
Telephone call	टेलीफोन कॉल
Telephone exchange	टेलीफोन केन्द्र
Teleprinter message	दूरमुद्रक संदेश, टेलीप्रिन्टर संदेश
Temperately worded	मयत शब्दों में
Temporarily settled areas	अस्थायी रूप से बसे हुए क्षेत्र
Temporary, purely	बिलकुल अस्थायी
Tendency, general	गामान्य प्रवृत्ति/रवैया
Tendered resignation	इस्तीफा/त्याग-पत्र दिया
Tender rates	निविदा/टेडर भाव/दर
Tentative scheme	अस्थायी/परीक्षात्मक योजना
Tenure-land	पट्टेदारी
Tenure of appointment	नियुक्ति अवधि
Tenure of office	पदावधि, कार्यकाल
Tenure post	सावधिक पद
Terminable at one month's notice	एक महीने के नोटिस पर समापनीय
Terminable lease	समापनीय पट्टा
Terminal charges	बुंगी
Terminal leave	सेवान्त छुट्टी

Terminal tax	सीमा कर
Termination notice	समाप्ति सूचना/नोटिस
Termination of post	पदावसान, पद की समाप्ति
Term of office	पदावधि
Terms and conditions	शर्तें
Term, short	अल्पकाल, अल्पकालिक
Terms of delivery	परिदान की शर्तें, (माल) देने की शर्त
Terms of reference	विचारार्थ विषय
Terms of service	नौकरी की शर्तें
Term, technical	पारिभाषिक/तकनीकी शब्द
Territorial Army	प्रादेशिक सेना
Territorial integrity	प्रादेशिक अखंडता
Territorial waters	क्षेत्रिक सागर, भूभागी जल, समुद्री सीमा
Territory, neighbouring	पड़ोसी राज्य क्षेत्र
Testamentary succession	वसीयती उत्तराधिकार
Test certificate	परीक्षण प्रमाण पत्र
Test check	जांच परीक्षण
Test house	परीक्षणालय
Testimonials, copies of	शंसा-पत्रों की नकल
Test, personality	व्यक्तित्व परीक्षण
Text book	पाठ्य पुस्तक
Textile Commissioner	वस्त्र-आयुक्त
Text of the correspondence	पत्र-व्यवहार का मूल पाठ/मजसून
That is (i.e.)	अर्थात्
That is to say	अर्थात्
Then and there	वहीं का वही, तत्काल
Then existing	उस समय विद्यमान/वर्तमान
Theoretical problem	सैद्धान्तिक समस्या
Theory and practice of	के सिद्धान्त और व्यवहार
Thereabout	वहीं कहीं, लगभग, आसपास
Thereafter	तदनंतर
Therein, mentioned	उसमें उल्लिखित

Thereof, in respect
 Thereto fore
 Thereupon
 Therewith
 Think fit, as he may
 Thinking, constructive
 Third party
 This case relates to
 This is to certify
 This is to inform that
 This office has no information
 Thoroughfare, No
 Thoroughly satisfied
 Thought, after giving serious
 Threatened by floods
 Threats, repeated
 Through journey
 Throughout
 Through oversight
 Through proper channel

 Throw light upon
 Throw open
 Thumb impression
 Ticket, monthly
 Till further orders
 Time barred
 Timed programme
 Time limit
 Timely action
 Timely compliance
 Time scale

उसके सम्बन्ध में
 उसके पूर्व, तत्पूर्व
 ऐसा होने पर, तिस पर
 उसके साथ, तत्सह
 जैसा वह उपयुक्त समझे
 रचनात्मक चिंतन
 तृतीय पक्ष, अन्य पक्ष
 यह मामला...में सम्बन्ध रखता है
 यह प्रमाणित किया जाता है
 सूचना दी जाती है कि
 इस कार्यालय को कोई सूचना नहीं है
 सार्वजनिक/ग्राम रास्ता नहीं है
 पूर्णतया संतुष्ट
 गम्भीरता से विचार करने के पश्चात्
 बाढ़ में पैदा हुआ डर/खतरा
 बार बार की धमकियाँ
 घुर/सीधी यात्रा
 सर्वत्र, सब ओर, साद्यन्त
 नजर चूक जाने से, भूल से
 उचित माध्यम से, उचित सरणि द्वारा,
 विधिवत्
 पर प्रकाश डालना, बताना, समझाना
 खोलना
 अंगूठा निशानी
 मासिक टिकट
 अगले/अन्य आदेश होने तक
 कालातीत, मियाद बीता
 नियत कालिक कार्यक्रम
 मियाद, कालावधि
 समय पर कार्रवाई
 समय के अन्दर पूर्ति, समय से पूरा करना
 समय-मान, काल-मान

Time schedule	समय अनुसूची
Time table	समय-सारणी
Title by purchase	क्रय से प्राप्त हक
Title of a book	पुस्तक का नाम
Title of an act	अधिनियम का शीर्षक
Title of honour	मानोपाधि, खिताब
Title of goods	वस्तुओं/माल पर हक
Title page	मुख पृष्ठ
Together with	के साथ
Token, bank	बैंक टोकन
Token cut/grant	साकेतिक कटौती/अनुदान
To Shri...	सेवा में : श्री.....
To let	किराये पर देना है, किराये के लिए खाली है
Toll collector	पथ-कर संग्राहक, चुंगी/महसूल लेने वाला
Toll house	टोल-घर
Too late	बहुत देर, अति देर
Tool room	औजार कक्ष
Top priority	परम अग्रता/पूर्वता
Top secret	परम गुप्त
Total brought forward	अग्रणीत/आगे लाया गया जोड़
Total destruction	पूर्ण विनाश, पूरी बरबादी
To the best of ability	पूरी योग्यता से
To the best of my knowledge	जहां तक मुझे पता है
To the contrary	इसके विपरीत/प्रतिकूल
To the exclusion of	को छोड़कर/निकाल कर
To the extent of	की मात्रा/सीमा तक
To the following effect	नीचे दिए अभिप्राय का, निम्नलिखित अभिप्राय का
To the point	विषयानुकूल, सुसंगत, प्रासंगिक
Tour diary	दौरा डायरी
Tourist, foreign	विदेशी पर्यटक
Tour programme	दौरा कार्यक्रम
Tour report	दौरा रिपोर्ट

Town area	नगर क्षेत्र
Town planning	नगर आयोजन
Traceable, the file is not readily	मिलित तत्काल नहीं मिल रही है
Trace out the previous papers and put up	पहले के कागजों का पता लगाइए और प्रस्तुत कीजिए
Trade mark	व्यापार चिह्न, छाप, मार्का, ट्रेड मार्क
Trade mark of, with the	छाप/मार्का सहित
Trade union	श्रमिक संघ ट्रेड यूनियन
Traditional practice	पारम्परिक/परम्परागत व्यवहार/रिवाज
Traffic rules	यातायात नियम
Train, through	सीधी गाड़ी
Training period	प्रशिक्षण काल
Transact business, to	काय-पपादन, कार्य करना
Transfer entry	अन्तरण प्रविष्टि
Transfer order	स्थानान्तरण/बदली आदेश तबादले का आदेश
Transfer of property	सम्पत्ति का हस्तांतरण/अंतरण
Transfer allowance	बदली भत्ता
Trans-frontier trade	सीमापार व्यापार
Transshipment, process of	यानान्तरण की प्रक्रिया
Transit, goods in	मार्गस्थ माल, माल मार्ग में, माल रास्ते में
Transitional period	संक्रमण काल, संक्रमणकालीन अवधि
Transit office	पारगमन कार्यालय
Transit pass	पारगमन पास
Translation Section	अनुवाद अनुभाग
Transliterated into Devanagari	देवनागरी में लिप्यंतरण किया
Transmitting Station	प्रसारण केन्द्र
Transportation for life	आजीवन निर्वासन
Transport charges	परिवहन प्रभार, ढुलाई खर्च
Travelling allowance	यात्रा भत्ता
Travelling concession	यात्रा सम्बन्धी रियायत
Treasure trove	निखात निधि
Treasury deposit receipt	खजाना जमा रसीद

Treasury receipt
 Treatment of a subject
 Treatment of disease
 Treaty obligation
 Trend, general
 Trial, *de novo*

 Trial period
 Tribal area
 Tribal welfare
 Tribunal, labour
 Triennial report
 Trifling amendment
 Tripartite agreement
 Triplicate of a bill
 Troubled, need not be
 True copy
 True statement
 True value
 Truly, yours
 Trustees, Board of
 Trust, I
 Trust money
 Trust property
 Trustworthy hand
 Tube well
 Tuition fee
 Turning point
 Two-fold action
 Typed note
 Type script
 Types, of various
 Typewriter, Hindi
 Typographical error

खजाना रसीद
 विषय का प्रतिपादन
 रोग का उपचार/चिकित्सा/इलाज
 संधि-बंधन
 ग्राम/सामान्य रुख
 नए सिरे से विचार/न्याय/जांच या अदालती
 कार्रवाई
 परख काल, परीक्षण अवधि
 आदिवासी क्षेत्र
 आदिवासी-कल्याण
 श्रम अधिकरण
 त्रैवार्षिक रिपोर्ट
 तुच्छ संशोधन
 त्रिपक्षीय/त्रिदलीय करार
 बिल की तृतीयक, बिल की तीसरी प्रतिलिपि
 को कष्ट देने की आवश्यकता नहीं
 पक्की नकल, सही प्रतिलिपि
 सत्यकथन
 ठीक मूल्य, सही मूल्य
 आपका
 श्यासी-मंडल
 मुझे विश्वास है
 श्यास-धन
 श्यास-सम्पत्ति
 विश्वसनीय व्यक्ति
 नल-कूप
 शिक्षा शुल्क
 मोड़, परिवर्तन
 दुहरी कार्रवाई
 टाइप किया नोट, टंकित नोट
 टाइप प्रति
 विभिन्न वर्गों/टाइप/प्रकार का
 हिन्दी टाइपराइटर
 मुद्रण/छपाई/टाइप की गलती

U

Ultimate analysis
Ultimate destination
Ultimately this has to be done
Ultimo, fifth
Ultra vires
Unacceptable to me
Unaffected, will remain
Unalterable decision

Unanimous decision
Unauthorised action
Unavoidable circumstances
Unbalanced views
Unbiased opinion
Unbroken chain
Uncalled for
Uncashed cheque
Unceasing efforts
Uncertainty; state of
Unclaimed baggage
Unclassified posts
Unconditional undertaking
Unconfirmed report
Unconscious state
Uncontested election
Unco-operative attitude
Uncovered demand

अन्तिम विश्लेषण
अन्तिम गन्तव्य स्थान/स्थल
अन्ततः यह करना ही होगा
गत मास की पाच तारीख
शक्ति बाह्य, अधिकार के बाहर
मुझे, अस्वीकार्य
अप्रभावित रहेगा
अपरिवर्त्य निर्णय, न बदला जाने वाला
फैसला
एकमत/सर्वसम्मति निर्णय
अप्रामाण्य कार्रवाई अनधिकृत कार्य
अपरिहार्य परिस्थितिया
असन्तुलित विचार
निष्पक्ष राय; पक्षपात रहित सम्मति
अटूट शृंखला
अनाहूत, अयाचित, अनुचित
बिना भनाया चेक
अविराम प्रयत्न
अनिश्चितता की अवस्था
अदावी/लावारसी सामान
अवर्गीकृत पद
बिना शर्त वचन
अपुष्ट समाचार/रिपोर्ट
चेतना-शून्य/अचेतन अवस्था, मूर्छा, बेहोशी
निर्विरोध चुनाव
असहयोगी रवैया
अपूरित मांग

Undated cheque	अदिनांक चेक, बेतारीख चेक
Undeliverable article	अपरिदेय/अवितरणीय वस्तु, न बंट सकने वाली वस्तु
Under age	कम उम्र; अल्प वय
Underbid	कम बोली बोलना/लगाना
Under certificate of posting	डाक प्रमाणित
Under charge	न्यूनप्रभार, कम शुल्क/किराया/दाम लेना
Under consideration	विचाराधीन
Underdeveloped countries	अल्पविकसित देश
Under estimate	अव-प्राक्कलन, कम कूतना, कम अनुमान
Under fire, the bill was	विधेयक की कड़ी आलोचना की गई
Undergo a change	परिवर्तन होना
Undergo a sentence of imprisonment	कारादंड भोगना, कैद की सजा भुगतना
Underground railway	भूमिगत रेल
Under his hand and seal	अपने हस्ताक्षर और मुद्रा सहित
Under intimation to this office	इस कार्यालय को सूचना देते हुए
Underlying idea	अन्तर्निहित विचार
Under-mentioned	निम्नलिखित
Undermine the administration	प्रशासन को दुर्बल करना
Under my authority	मेरे प्राधिकार से
Under one's hand	अपने हस्ताक्षर सहित
Under orders of transfer	बदली के आदेश हो चुके
Under-production	न्यून/कम उत्पादन
Under protest	सापत्ति, आपत्ति के साथ
Under reference	प्रसंगाधीन, प्रसगगत, चर्चाधीन, निर्देशाधीन
Undertaking given	दिया वचन
Undertaking, industrial	औद्योगिक उपक्रम
Undervaluation of property	सम्पत्ति का अल्प-मूल्यांकन
Undesirable action	अवांछनीय कार्य/कार्रवाई
Undetermined value	अनिर्धारित मूल्य
Undignified behaviour	अभद्र व्यवहार

Undivided family	अविभाजित/अविभक्त/सम्मिलित कुटुम्ब
Undue delay	अनावश्यक देरी
Undue influence	अनुचित प्रभाव
Uneconomic cultivation	अलाभकर कृषि, घाटे की खेती
Unemployment problem	बेकारी/बेरोजगारी की समस्या
Unencumbered estate	अ-भारग्रस्त सम्पदा
Unexpected delay	अप्रत्याशित/अनपेक्षित देरी
Unexpired portion	असमाप्त भाग/अंश
Unfavourable balance	प्रतिकूल संतुलन
Unfit for human consumption	मानव उपभोग के अयोग्य
Unforeseen charges	अदृष्ट प्रभार
Unforeseen circumstances	अनपेक्ष/अप्रत्याशित परिस्थितियाँ
Unfunded debt	अ-निधिवद्ध ऋण
Ungentlemanly behaviour	अभद्र आचरण/बर्ताव
Unhampered action	अ-बाधित कार्रवाई
Unified scale	एकीकृत/एक वेतनमान
Uniformity in procedure	प्रक्रिया में एकरूपता
Unifying factor	एकता का साधक
Unilateral action	एकपक्षीय/इकतरफा कार्रवाई
Uninterrupted use	निर्विघ्न/अबाध उपभोग
Union list	संघीय सूची
Union Public Service Commission	संघ लोक सेवा आयोग
Union territory	संघ शासित क्षेत्र
Unit, Hindi	हिन्दी एकक
Universal demand	विश्वव्यापी/सर्वव्यापी मांग
University degree	विश्वविद्यालय की डिग्री
Unlawful purpose	अवैध प्रयोजन
Unless the context otherwise requires	जब तक प्रसंग से दूसरी बात अपेक्षित न हो
Unless there be something repugnant in the subject or context	जब तक विषय या प्रसंग में कोई बात प्रतिकूल न हो
Unlimited power	असीम शक्ति/अधिकार

Unlimited number
 Unnatural death
 Unofficial letter
 Unparliamentary word
 Unproductive labour
 Unprotected land
 Unqualified apology
 Unquestionable right
 Unrealisable sum
 Unregistered company
 Unregistered article
 Unrestricted interpretation
 Unserviceable article
 Unskilled labour
 Unstable administration
 Unsuitable to our requirement
 Until further orders
 Until otherwise provided for
 Until the contrary is shown
 Unusual invoice
 Unusual matter
 Unwritten agreement
 Upgrading of posts

 Uphold the lower authority's
 decision
 Uphold the dignity of
 Upkeep of building
 Upper age limit
 Upper division clerk
 Upto and including
 Up-to-date

असंख्य
 अस्वाभाविक मृत्यु
 अशासकीय/गैर सरकारी पत्र
 अससदीय शब्द
 अनुत्पादी श्रम
 अरक्षित भूमि
 बिना शर्त क्षमा-याचना
 प्रश्नतीत/पूर्ण अधिकार
 अप्राप्य/डूबी राशि
 अ-पंजीकृत/अरजिस्ट्रीकृत कम्पनी
 अ-रजिस्ट्रीकृत वस्तु
 अनियन्त्रित निर्वाचन
 बेकार वस्तु
 अकुशल/अदक्ष श्रमिक, सामान्य : तदूर
 अस्थिर प्रशासन
 हमारी आवश्यकता के अनुकूल नहीं
 दूसरे आदेश मिलने तक, अगले अ देश तक
 जब तक अय उपबन्ध न हो
 जब तक इसके विपरीत सिद्ध न । या जाए
 अनियत बीजक/इन्वायस
 असामान्य मामला
 अलिखित करार
 पदों की क्रमोन्नति, पदों का ग्रेड बढ़ाना,
 पदों को उच्चकोटि के करना : दोन्तयन
 नीचे के प्राधिकारी के निर्णय का पुष्टि
 करना
 की मर्यादा बनाए रखना
 इमारत की देखभाल
 ऊपरी वय/उम्र सीमा
 उच्च श्रेणी लिपिक
 तक तथा समेत/सहित
 धात तक का, अद्यतन नवीनतम ताजा

Upward limit
 Urban areas
 Urgently required
 Urgent, most
 Urgent call
 Usage, according to
 Useful hint
 Use of force
 Usual action
 Usually this is done
 Utilisation of funds
 Utmost care
 Utter ignorance

ऊपरी सीमा
 नगर क्षेत्र, शहरी इलाके
 अविलम्ब अपेक्षित, तुरन्त चाहिए
 अति तुरत/आवश्यक
 तुरत कॉल, गजेट कॉल
 रुढि/अभ्यास/प्रयोग के अनुसार
 काम की बातें, लाभकारी संकेत
 बल प्रयोग
 सामान्य/प्रायिक कार्रवाई
 प्रायः यह किया जाता है
 निधि का उपयोग
 अधिकतम/अत्यन्त सावधानी
 घोर अज्ञान

— —

V

Vacancies, filling up of
Vacancy, leave
Vacant post
Vacated, house has been
Vacation pay
Vague idea
Valedictory address
Valid, action taken is
Valid argument
Validation of papers
Validity date
Valuation, periodical
Valuation statement
Value, above par
Value, below par
Variation in figures
Various posts
Venue of meeting
Verbal operation
Verbal order
Verbal statement
Verbatim report
Verification of accounts
Verification of antecedents
Verification sheet
Verified and found correct
Verified copy

रिक्तियों का भरना, खाली जगहों का भरना
 छुट्टी-रिक्ति
 रिक्त पद, खाली जगह
 मकान खाली कर दिया गया है
 अवकाश वेतन
 अस्पष्ट विचार
 विदाई भाषण
 की गई कार्रवाई विधिमान्य है
 मान्य दलील
 प्रलेखों का वैधीकरण
 मान्यता तिथि/तारीख
 आवधिक मूल्यन
 मूल्यांकन विवरण
 अधिमूल्य
 अवमूल्य
 ग्रंथों में विभिन्नता
 विभिन्न पद
 बैठक का स्थान/स्थल
 शाब्दिक परिवर्तन
 मौखिक/जबानी आदेश
 मौखिक कथन, जबानी बयान
 शब्दशः रिपोर्ट
 लेखा सत्यापन
 पूर्ववृत्त की पड़ताल
 सत्यापन पत्र
 पड़ताल की ओर ठीक पाया
 स्थापित प्रति

Version, Hindi
Version, original
Version, other side's
Versus, State
Vested interest
Veterinary hospital
Veto power
Via media
Vice-Chairman
Vice-Chancellor
Vice-versa
Vicious circle
Vide letter number...
View of, in
View, point of
Vigilance section
Vigilant control
Village area
Violation of frontiers
Voilation of law
Virtue of, by
Vis-a-vis

Visit, Director's
Visiting hours
Visiting party
Visiting professor
Visitor's book
Visitors gallery
Visit, periodical
Visit remark
Visual inspection

हिन्दी अनुवाद/रूपान्तर
 मूल पाठ
 दूसरे पक्ष का कथन
 सरकार बनाम...
 निहित स्वार्थ
 पशु चिकित्सालय
 वीटो, निषेधाधिकार
 मध्यम मार्ग, बीच का रास्ता
 उप-सभापति, उपाध्यक्ष
 उप-कुलपति
 प्रतिलोमतः, विपरीत क्रम से, इसका उल्टा
 दृष्टिक्र
 पत्र संख्या देविए
 को देखते हुए, की दृष्टि में
 दृष्टिकोण
 मतकंता/चौकसी अनुभाग
 सतर्क नियन्त्रण
 देहाती क्षेत्र, गांव का क्षेत्र
 सीमा का अतिक्रमण
 कानून का उल्लंघन
 क आधार पर, के कारण
 के सामने, का तुलना में, समुखीन, आमने
 सामने
 निदेशक का आगमन
 मिलने/मुलाकात का समय
 निरीक्षण दल
 अतिथि प्राध्यापक
 मुलाकाती पंजी, आगतुक पंजी
 दर्शक वीथी
 आवधिक निरीक्षण/आना-जाना
 मुआइना कैफियत
 दृष्टिक निरीक्षण

Visualised, it could be
 Vital question
 Vital statistics
 Vitiate the proceedings
Viva-voce
 Vivid account
 Vocational training
 Void, *ab initio*
 Void contract
 Volume of work
 Volume One of... Rules
 Voluntary effort

Voluntary statement
 Votable expenditure
 Vote of censure
 Vote of confidence
 Vote on account
 Vote, secret
 Votes, counting of
 Voucher, receipt
 V.P. Parcel
 Vulnerable points

इसकी कल्पना की जा सकती थी
 मामिक/महत्वपूर्ण प्रश्न
 जीवन सम्बन्धी आंकड़े, जन्म-मृत्यु सांख्यिकी।
 कार्रवाई प्रदूषित/निष्फल करना
 मौखिक परीक्षा
 विशद/सजीव विवरण/वृत्तांत
 व्यावसायिक प्रशिक्षण
 आरम्भतः शून्य
 शून्य/प्रवृत्तिहीन संविदा/ठेका
 काम की मात्रा/परिमाण
 ...नियमावली की जिल्द एक
 स्वैच्छिक प्रयत्न, अपनी इच्छा से किया
 प्रयास
 स्वैच्छिक बयान
 मतदेय व्यय
 निन्दा-प्रस्ताव
 विश्वास प्रस्ताव
 लेखानुदान
 गुप्त मतदान
 मत गणना
 प्राप्ति वाउचर
 वी० पी० (मूल्यदेय) पार्सल
 आक्रम्य स्थान, भेद्य स्थान, दुर्बल स्थल/
 अश

W

Wage, fair
 Wage, living
 Wages, time
 Wagons, allotment of
 Waiting list
 Waived his rights
 Waive recovery
 Waive restriction
 Want of confidence
 Wants me, he
 Ward female
 Warehouse keeper
 Warehousing charges
 Warrant of arrest
 Warrant of precedence
 War risk insurance
 War time surplus
 Washing allowance
 Wastage, avoid
 Wastage, normal
 Waste paper basket
 Watch and ward
 Watching of progress
 Water rates
 Way bill
 Ways and means
 Wear and tear

उचित मजदूरी/मजूरी
 निर्वाह मजदूरी
 अगानी
 मालडिब्बों का आबटन
 प्रतीक्षा सूची
 अपने अधिकार छोड़ दिए
 न लेना, वसूली छोड़ देना
 निबधन/पाबदियां हटाना
 विश्वास का अभाव
 वह मुझे बुला रहे हैं
 महिला वार्ड
 भंडारी
 भाडागार/गोदाम प्रभार
 गिरफ्तारी का वारण्ट/अधिपत्र
 पूर्वता अधिपत्र
 यु.ड. नौजिम बरमा
 उद्ध को तीन अधिपत्र
 धुलाई भत्ता
 बरबादी बचाए
 सामान्य स्त्रीजन
 रद्दी की टोकरी
 पहरा-निगरानी
 प्रगति की देखरेख
 जल-कर
 मार्ग पत्रक, रवन्ना
 अर्थोपाय, उपाय और साधन
 टूट-फूट

We are not concerned with this	इसका हमसे सम्बन्ध नहीं है
Weeding out	छंटाई
Weekly arrears statement	बचे हुए कामों का साप्ताहिक विवरण, साप्ताहिक बकाया विवरण
Weekly progress	साप्ताहिक प्रगति
Weighment charges	तोल खर्च, तुलाई प्रभार
Weighted average	भारित औसत
Weight, net	निवल भार/वजन
Weights and measures	बाट और माप
Welcome, address of	अभिनन्दन पत्र
Welcomed, proposal was	प्रस्ताव का स्वागत किया गया
Welfare Officer	कल्याण-अधिकारी
Welfare state	कल्याणकारी राज्य
Well-known person	विख्यात व्यक्ति
Well-to-do person	सम्पन्न व्यक्ति
Whatever may be the circumstances	जो भी परिस्थिति हो
Whenever it is found necessary	जब कभी यह जरूरी सम्झा जाए
Whereas it was his duty to attend	जब कि उपस्थित होना उनका कर्तव्य था
Wherever found	जहां कहीं मिले
Whether of law or fact	चाहे विधि सम्बन्धी हो अथवा तथ्य संबंधी
Whichever is earlier	जो भी पहले हो या पहले पड़ता हो या पहले घटित हो
Which will have the effect	जिसका प्रभाव होगा
Whip, chief	मुख्य सचेतक
White paper	ह्वत पत्र
Whoever does it	जो कोई यह करे
Whole, as a	कुल मिला कर
Wholesale price	थोक मूल्य/भाव
Whole-time employee	पूर्णकालिक कर्मचारी
Whole-time work	पूर्णकालीन काम, पूरे समय का रोजगार
Wholly or partly	पूर्णतः अथवा अंशतः
Wilful negligence	जान बूझकर प्रमाद/उपेक्षा

Will be dealt with severely

Will you please state

Wind up the office

With a view to

Wing, Publications

Wireless message

Withdrawal of motion

Withdrawal form

With due regard to

With effect from

With full particulars

With great risk of life

Withholding of increment

With immediate effect

Within a radius of

Within one month

With intent to annoy

Within the local limits

Within the mischief of law/act/tax

With one another

With or without

Without any further reference

Without fail

Without let or hinderance

Without prejudice

With permission to affix and suffix

With reference to

With regard to

With regards/respects

With respect to

With retrospective effect

कठारता से काम लिया जाएगा

कृपया बताइए

कार्यालय का समापन

की दृष्टि से

प्रकाशन स्कंध/खंड

बेतार संदेश

प्रस्ताव वापस लेना, प्रस्ताव की वापसी

वापसी/निकासी फार्म

का सम्यक् ध्यान रखते हुए

से, से प्रभावी

पूरे व्योरे सहित, पूरे विवरण के साथ

बड़ी जोखिम में जान डालकर, हथेली पर

प्राण रखकर

वेतन वृद्धि/तग्वकी रोक लेना

इसी समय से, तत्काल

के घेरे में, के क्षेत्र में

एक मास के भीतर

तंग करने के अभिप्राय से

स्थानीय सीमाओं में

कानून/अधिनियम/कर की परिधि/पकड़ में

एक दूसरे से

सहित या रहित

बिना और किसी निर्देश के

बिना चूके, अवश्य

बेरोक टोक

बिना प्रतिकूल प्रभाव डाले

आदि और अन्त में जोड़ने की अनुज्ञा सहित

के संबंध में, को निदिष्ट करके, के प्रसंग में

के बारे में, के संबंध में

मादर

के संबंध में

पूर्व व्याप्ति सहित, पहले से

With strong hand
 With the compliments of
 With the concurrence of
 With the result that

 Witnesses produced
 Work-day (working day)
 Working arrangement
 Working committee
 Working hours
 Working journalists
 Working knowledge
 Working order, in
 Work load
 Workman's compensation
 Workmanship, fine
 Work order
 Work sheet
 Workshop rules
 Works, major
 Works, minor
 Works, petty
 Wounded in action
 Wound pension
 Write off

शक्ति पूर्वक, कठोरता से
 सन्निवादन, ...द्वारा सादर
 की सहमति से
 जिसके फलस्वरूप/परिणामस्वरूप, फल यह
 हुआ कि
 पेश किए गए गवाह/साक्षी
 कार्य दिवस, काम का दिन
 काम चलाऊ प्रबन्ध
 कार्यसमिति, कार्यकारिणी समिति
 काम के घंटे, कार्य-समय
 श्रमजीवी पत्रकार
 व्यावहारिक ज्ञान
 चालू हालत में
 कार्य भार
 कामगार मुआवजा
 बढ़िया कर्म-कौशल
 कार्यदिश
 कार्य पत्रक
 कर्मशाला/कार्यशाला/वर्कशाप के नियम
 प्रधान कार्य/कर्म
 लघु कार्य/कर्म
 अतिलघु कर्म/कार्य
 लड़ाई में घायल
 क्षत/घायल पेंशन
 बट्टे खाते में डालना

Y

Yard, railway	रेलवे यार्ड
Year book	अब्द कोश
Year, calendar	संवत्/पंचांग वर्ष
Year, financial	वित्तीय वर्ष, वित्त-वर्ष
Year to year	वर्षानुवर्ष
Yield, annual	वार्षिक उपज
Yield table	उपज सारणी
You are called upon to show cause	याप कारण बनाइए कि
You are suspended from duty	आप ड्यूटी/कार्य से निलम्बित किए जाते हैं
Young soldier	नौजवान सैनिक
Youth conference	युवक सम्मेलन
Your presumption is correct	आपकी धारणा ठीक है
Your request cannot be acceded to	आपकी प्रार्थना स्वीकार नहीं की जा सकती
Yours faithfully	भवदीय
Yours sincerely/truly	आपका

Z

Zamindari abolition	जमींदारी उन्मूलन
Zonal Council	आंचलिक परिषद्
Zonal Office	आंचलिक कार्यालय, जोन दफ्तर

भाग 2

टिप्पण्यां

(Notes)

नेमी कार्यालय टिप्पणियां

(1) देखना, जानकारी और सामान्य

1. Seen, thanks.
देख लिया, धन्यावाद ।
2. Seen and returned.
देखकर वापिस किया जाता है ।
3. Seen in...Section.
...अनुभाग ने देख लिया है ।
4. Minister has seen.
मंत्री जी ने देख लिया ।
5. Seen in the Ministry (Deptt.) of...
.....मंत्रालय (.....विभाग) में देख लिया गया ।
6. For information only.
केवल सूचना के लिए ।
7. Submitted for orders.
आदेश के लिए प्रस्तुत है ।
8. Submitted for information.
सूचना (जानकारी) के लिए प्रस्तुत है ।
9. Papers have been amalgamated,
कागज पत्र मिला दिए गए हैं ।
10. Reference notes on prepage. This Section has got no such information to furnish.
पिछले पृष्ठ पर टिप्पणी के संबंध में हैं । इस अनुभाग के पास इस प्रकार की कोई सूचना देने के लिए नहीं है ।
11. Kindly acknowledge.
कृपया पावती भेजिए ।
12. The receipt of the letter has been acknowledged.
पत्र मिलने की सूचना भेज दी है । (पावती भेज दी गई है)
13. The p. u. c. has not been acknowledged.
विचारार्थीय पत्र की प्राप्ति की सूचना नहीं भेजी गई है ।

14. Needful has been done.

जरूरी कार्रवाई कर दी गई है ।

15. Draft reply is put up for approval.

उत्तर का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है ।

16. Draft as directed by...is submitted for approval.

.....के निदेशानुसार मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है ।

17. Notes and orders at pages...may be seen in this connection.

इस सम्बन्ध में पृष्ठ...पर दिए गए आदेश और टिप्पणियां देख ली जाएं ।

18. Submitted with reference to Secretary's note above.

सचिव की ऊपर की टिप्पणी के प्रसंग में प्रस्तुत है ।

19. Director General may please see for approval.

बहानिदेशक कृपया अनुमोदन के लिए देखें ।

20. Please see the preceding notes.

कृपया पिछली टिप्पणियां देख लें ।

21. Will all concerned Sections of the Ministry send to.....

Section material for the.....immediately and latest by.....? The material should be very brief and not exceed ...pages.

क्या मंत्रालय के सभी संबंधित अनुभाग.....के लिए सामग्री तत्काल या अधिक-से-अधिक.....तक.....अनुभाग को भेज देंगे ? यह सामग्री बहुत ही संक्षिप्त होनी चाहिए और किसी भी हालत में.....पृष्ठों से अधिक नहीं होनी चाहिए ।

22. The requisite information is given in the statement enclosed in duplicate/triplicate is so far as.....Section/the marginatly noted organisation is/are concerned

जहां तक.....अनुभाग/हाशिए में दिए गए संगठनों का सम्बन्ध है, अपेक्षित जानकारी साथ में लगे विवरण में दो/तीन प्रतियों में भेजी जा रही है ।

23. The information we had called for on this subject from our attached/subordinate offices has so far been furnished by only five of them. The remaining offices may be asked to send the requisite information by the 31st August.

इस विषय में हमने संलग्न/अधीनस्थ कार्यालयों से जो सूचना मांगी थी, वह अब तक उनमें से केवल पांच ने भेजी है । दोष (बाकी) कार्यालयों से अपेक्षित सूचना 31 अगस्त तक भेज देने को कहा जाए ।

24. Will the undermentioned Section(s) kindly refer to this Section's circular of even number dated the.....on the subject noted above and furnish the requisite information without any further delay?

क्या नीचे लिखे अनुभाग कृपया उक्त विषय पर इस अनुभाग के इसी तंत्रा के तारीख के परिपत्र को देखेंगे और अपेक्षित जानकारी बिना और विलम्ब किए भेजवा देंगे।

25. So far as.....Section is concerned, the information for inclusion in the Monthly Summary for the Cabinet for the period from...to...may be treated as 'nil'.

जहां तक.....अनुभाग का सम्बन्ध है, मंत्रिमण्डल (केबिनेट) को जाने वाले मासिक सारांश में शामिल करने के लिए ...से ...तक की सूचना 'कुछ नहीं' समझी जाए।

26. The report of the week ending...on the above subject is so far as Section is concerned, may be treated as 'nil'.

जहां तक...अनुभाग का सम्बन्ध है, उक्त विषय पर को समाप्त होने वाले सप्ताह की रिपोर्ट 'कुछ नहीं' (या 'शून्य') समझी जाए।

27.Section has nothing to suggest for inclusion in the fortnightly statement to be submitted for the information of Deputy Minister/Minister for.....in respect of the fortnight ending....

मंत्री/उपमंत्री के सूचनार्थ...को समाप्त होने वाले पल्लवाड़े के बारे में भेजे जाने वाले पाखिक विवरण में शामिल किए जाने के लिए—अनुभाग को कोई सुझाव नहीं दिया है।

28. The statements showing cases which could not be finally disposed of within one month are placed below.

ऐसे मामलों के विवरण, जिनका निपटारा एक महीने के भीतर पूरी तरह से नहीं हो पाया, नीचे रखे हैं।

29. Weekly arrears statement for the week ending...is submitted for perusal.

—.....को समाप्त होने वाले सप्ताह की बकाया का साप्ताहिक विवरण प्रत्येक के लिए प्रस्तुत है।

30. A list of cases disposed of without reference to H.M. during *week ending—is placed below. General Section may please remove it.

—को समाप्त होने वाले सप्ताह में जिन मामलों का निपटारा मन्त्री महोदय को बिना दिखाए किया गया, उसकी पूरी सूची नीचे रखी है। सामान्य अनुभाग कृपया बिकाल करें।

31. A statement showing the fees paid to lawyers during the quarter ending—has been prepared and may be sent to the Co-ordination Section.

---को समाप्त हुई तिमाही में वकीलों को दी गई फीस का विवरण तैयार कर लिया गया है। इसे समन्वय अनुभाग को भेज दिया जाए।

32. This Section has material for inclusion in the monthly note to the Indian Missions in ... for the period ending... Admn Section may please see for information

.....को संपादन होने वाला प्रवधि के समन्वय में भारतीय दूतावासों को जाने वाले मासिक नोट में सम्मिलित करने योग्य कोई सामग्री इस अनुभाग के पास नहीं है। प्रशासन अनुभाग कृपया सूचना के लिए देखले।

33. The quarterly progress report in respect of translation of English forms in Hindi for the period ending... may be sent to the Ministry of Home Affairs. Draft is put up.

अंग्रेजी फार्मों के हिन्दी अनुवाद की त्रैमासिक प्रगति की रिपोर्ट.....को समाप्त हुई अवधि के लिए गृह मन्त्रालय को भेज दी जाए। मसौदा (प्रारूप) प्रस्तुत है।

34. A copy of above-mentioned report is circulated among all Sections in... Division (except..) for their information and necessary action, if any. Sections other than.. may keep extracts of relevant portions if they so desire. After circulation the copy may be retained by.. Section.

ऊपर उल्लिखित रिपोर्ट की एक प्रति.....प्रभाग के सभी अनुभागों में (.....अनुभाग का छोड़कर) उनकी सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए (यदि कोई करनी हो) घुमाई जा रही है।.....अनुभाग को छोड़कर बाकी सभी अनुभाग, यदि चाहे, तो संगत अंशों के उद्धरण अपने पास रख लें। सभी अनुभागों में घुमाने के बाद प्रति.....अनुभाग में रख ली जाए।

35. The information asked for by the Ministry of Education vide portion side-lined 'A' of their note dated 15-6-69, has been furnished by the office of.....in their preceding note. The Ministry of Education may kindly see.

शिक्षा मन्त्रालय ने दिनांक 15-6-69 की अपनी टिप्पणी के 'क' चिह्नित भाग में जो सूचना मांगी थी वह.....कार्यालय ने अपनी पिछली टिप्पणी में दे दी है। शिक्षा मन्त्रालय कृपया देखे।

36. The required information is being obtained from.....and will be furnished on receipt.

अपेक्षित जानकारी.....से संग्रहीत जा रही है और प्राप्त होने पर भेज दी जाएगी।

37. A resume of the case is given in the ensuing paragraphs.

इस मामले का संक्षेप में सार भाग के पैराग्राफों में दिया जा रहा है।

38. A chronological summary of the case is placed below.

इस मामले का तारीखवार सारांश नीचे रखा है।

39. A revised draft memorandum is put up as desired by.....

.....की इच्छानुसार ज्ञापन का परिशोधित मसौदा प्रस्तुत है।

40. Relevant orders are flagged.

संगत आदेशों पर पंक्तियाँ लगा दी गई हैं।

41. The case is fully explained in the note at pp.....anti/page.....

at seq

इस मामले को पीछे पृष्ठ/पृष्ठ.....और उसने भाग की टिप्पणियों में अली धांति स्पष्ट किया गया है।

42. In this connection attention is invited to the noting at pp..... of file No.....

इस सम्बन्ध में फाइल संख्या...के पृष्ठ...की टिप्पणी की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है।

43. Chief Controller has returned the papers.

मुख्य नियंत्रक ने कागज लौटा दिए हैं।

44. The F.R. may please be seen for information.

वर्ग आरती सूचना के लिए देखें।

45. Draft has been amended accordingly.

मसौदा तदनुसार संशोधित कर दिया गया है।

46. The case is resubmitted as directed on prepage.

पिछले पृष्ठ पर दिए गए निर्देश के अनुसार मामला फिर से प्रस्तुत किया जाता है।

47. The proposal is self-explanatory.

प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है।

48. A short history of the case under consideration is given on pp 7-9 ante.

विचाराधीन मामले का संक्षिप्त वृत्त पीछे पृष्ठ 7—9 पर दिया गया है।

49. Noting on p. 3 ante recalls the case.

पिछले पृष्ठ 3 की टिप्पणी इस मामले का स्मरण कराती है।

50. Noting at pp. 10-14 ante may please be glanced through.

पीछे पृष्ठ 10—14 के टिप्पण पर कृपया विचार लेने की जाए।

51. No further action is called for

आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।

52. This may please be treated as urgent.

कृपया इसे अविलम्बनीय समझें।

53. We may await the minutes of the meeting held in the Ministry of Home Affairs on 15th June, 1969.

हम 15 जून, 1969 को गृह मंत्रालय में हुई बैठक के कार्यवृत्त की प्रतीक्षा कर लें।

54. A copy of p. u. c. has been sent to the Chief Engineer by General Section. He will no doubt furnish the requisite information by 26-1-69. If the information is not received by the prescribed date, a reminder will be put up. At present the p. u. c. is for information only.

सामान्य अनुभाग द्वारा विचाराधीन पत्र की एक प्रतिलिपि मुख्य इन्जीनियर को भेज दी गई है। वह निःसंदेह 26-1-59 तक अपेक्षित सूचना भेज देंगे। यदि विहित तारीख तक सूचना न मिली तो अनुस्मारक प्रस्तुत कर दिया जाएगा। इस समय विचाराधीन पत्र केवल सूचना के लिए है।

(2) दूसरों को भेजना, सम्मति, कागज आदि मंगाना, स्थिति जालूम करना

55. We are not concerned with this

इसका हमसे सम्बन्ध नहीं है।

56. This may be passed on to...for necessary action.

इसे आवश्यक कार्रवाई के लिए.....को भेजा जाए।

57. The papers are sent herewith.

कागज-पत्र इसके साथ भेजे जा रहे हैं।

58. Ministry of...may be consulted

मंत्रालय से परामर्श किया जाए।

59. The required papers are placed below

अपेक्षित कागज-पत्र नीचे रखे हैं।

60. The file in question is placed below

उल्लिखित विषय (फाइल) नीचे रखी है।

61. Requisite files are placed below

अपेक्षित विषयों (फाइलों) नीचे रखी हैं।

62. The papers asked for by the Ministry of...have been added to this file. These may be returned when done with.

.....मंत्रालय ने जो कागज मांगे हैं वे इस फाइल के साथ दिए गए हैं। काम हो जाने पर इन्हें वापस लौटा दिया जाए।

63. Returned in original with the remarks that the requisite information has already been sent in this office letter No. . . dated

इसे मूल रूप में ही इस टिप्पणी के साथ लौटाया जाता है कि अपेक्षित सूचना इस कार्यालय के दिनांक.....के पत्र सं०.....द्वारा पहले ही भेजी जा चुकी है।

64. Ministry (Deptt.) may see the preceding note with reference to their query at prepage.

.....मंत्रालय (विभाग) पिछले पृष्ठ पर की गई पूछताछ के सम्बन्ध में इससे पहले की टिप्पणी देख ले।

65. Return of the file (papers) may kindly be expedited
मिसिल (कागज-पत्र) कृपया शीघ्र वापस कीजिए।

66. Seen and passed on to.....for necessary action
देख लिया। इसे.....को आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजा जा रहा है।

67. Return of the main file may be awaited
मुख्य मिसिल के वापस आने का प्रतीक्षा की जाए।

68. Seen and returned with thanks
देखकर सन्तुष्टता से वापस किया जाता है।

69. Delay in returning the file is regretted
फाइल को लौटाने में हुई देरी के लिए खेद है।

70. Will...kindly arrange to supply per bearer the undermentioned paper (s) for use in this Ministry.?

क्या.....कृपया नीचे लिखे कागज-पत्र इस मंत्रालय में उपयोग के लिए वाहक के हाथ भेजने की व्यवस्था करेंगे?

71. A copy of the Ministry of Home Affairs O. M. No.dated ...is placed on the file.

गृह मंत्रालय के दिनांक.....के आपन सं०.....की प्रतिलिपि फाइल में रख दी गई है।

72. Ministry of...may please see and remove their file.
मंत्रालय कृपया देखें और अपनी फाइल निकाल लें।

73. The Department file No....dealing with the subject is placed below. Pages 15-16/n and page 6/c may please be seen.

इस विभाग की इस विषय से सम्बन्धित काइल सख्या---वीथ रली है। कृपया पृष्ठ 15-16/टिप्पणी और पृष्ठ 6/पत्राचार देख ल।

74. The matter is still under consideration of the Ministry of Finance.

मामला अभी भी वित्त मंत्रालय के विचाराधीन है।

75. ...Section has no comments to offer.

.....अनुभाग का इस पर कोई टिप्पणी नहीं करनी है।

76. This may be kept pending till a decision is taken on the main file.

मुख्य मिसिल पर निर्णय होने तक इसे रोक रखिए।

77. The file may be referred to the Ministry of . for comments.

यह मिसिल टिप्पणी के लिए.....मंत्रालय को भेज दी जाए।

78. Ministry (Deptt.) of...may kindly see for remarks in the first instance.

पहले.....मंत्रालय (विभाग) इसे देखकर कृपया अपने विचार प्रकट करे।

79. We may ask the Ministry of Home Affairs to reconsider.

हम गृह मंत्रालय को फिर से विचार करने के लिए कहें।

80. ...Section may please see.

.....अनुभाग कृपया देख ले।

81. The Directorate of may please see for comments

.....निदेशालय कृपया टिप्पणी के लिए देख ले।

82. It is felt that further reference to the Ministry of...is now not necessary.

ऐसा समझ में आता है कि अब इसे-----मंत्रालय को भेजने की जरूरत नहीं है।

83. This matter may be referred to the Directorate of..

यह मामला.....निदेशालय को भेजा जाए।

84. It will be necessary to obtain the following particulars before agreeing to the proposal

प्रस्ताव पर सहमत होने से पहले नीचे लिखे बिंदु संग्रहित करने की जरूरत होगी।

85. We may now obtain the comments of the Ministry of...

अब हम.....मंत्रालय की राय प्राप्त कर लें।

86. We may keep the matter in abeyance until a decision on the general question of...has been taken.

अब तक-----के सामान्य प्रश्न पर निर्णय न हो जाए, इस इसे स्थगित रखें।

87. The previous Papers on the subject have been transferred to...Section who may kindly see for further action.

इस विषय के नहले कागज पत्र.....अनुभाग को दिए गए हैं। यह अनुभाग कृपया इस बारे में धागे की कार्रवाई के लिए देख ले।

88. The point is not free from doubt. We may ask Ministry or...to clarify.

यह बात स्पष्टीकृत नहीं है। ---मंत्रालय से हम इसे स्पष्ट करने के लिए कहें।

89. Before we consider their proposal, we would like to see the papers leading to the issue of letter No.....dt.....referred to at 'B' on 5/pc..

इस प्रस्ताव पर विचार करने से पहले हम उन कागजों को देखना चाहते हैं जिनके आधार पर पृष्ठ 5/पत्राचार में 'ख' पर बताया गया दिनांक.....का पत्र सं०... भेजा गया था।

90. In spite of a thorough search the relevant file is not traceable.

भली भांति खोज करने पर भी सम्बन्धित फाइल मिल नहीं रही है।

91. No decision has so far been taken in the matter.

इस मामले पर अभी तक कोई निर्णय नहीं हुआ है।

92. We have no remarks to offer.

हमें कोई टिप्पणी नहीं करनी है।

93. We have no further comments.

हमें आगे और कुछ नहीं कहना है।

94. We have already called for a report from the Chief Controller, vide p. 83/c.

हम पहले ही मुख्य नियन्त्रक से रिपोर्ट मांग चुके हैं, देखिए पृष्ठ 53/पत्राचार।

95. We may await further communication from the Chief Engineer.

हम मुख्य इंजीनियर के दूसरे पत्र की प्रतीक्षा कर लें।

96. Further report from the Director General may be awaited.

महानिदेशक से और रिपोर्ट की प्रतीक्षा कर ली जाए।

97. Chief Controller may kindly see the representation from... Association and offer his comments in the matter.

मुख्य नियन्त्रक कृपया.....संघ का धमिनेदन देखें और इस बारे में अपने विचार प्रकट करें।

98. No communication has yet been received from the Chief Inspector. He may be reminded as per fair memo put up for signature.

मुख्य निरीक्षक से अभी कोई उत्तर नहीं मिला है। हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत किए गए स्वच्छ अनुस्मारक के द्वारा उन्हें याद दिला दी जाए।

99. This subject does not concern this Section. It concerns... Section. These papers may be passed on to them.

यह विषय उस अनुभाग का नहीं है। इसका सम्बन्ध..... अनुभाग से है। ये कागज उसी को भेज दिए जाएं।

100. The subject matter of the present reference from the A.G.C.R. does not concern this Ministry. This may be passed on to the Ministry of Finance for necessary action.

महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व (ए०जी०सी०आर०) से आए हुए वर्तमान हवाले का विषय इस मन्त्रालय से सम्बन्धित नहीं है। इसे वित्त मन्त्रालय को आवश्यक कार्रवाई के लिए भेज दिया जाए।

101. This Ministry's file on the subject is not readily available. We may ask for a copy of the letter quoted in serial No. 1. A fair memo is put up for signature accordingly.

इस विषय पर मन्त्रालय की भिसिल इस समय सुलभ नहीं है। हम क्रमांक 1 में उल्लिखित पत्र की एक प्रतिलिपि मंगा लें। तदनुसार एक स्वच्छ ज्ञापन हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।

102. We may remind the Director General after a month.

हम महानिदेशक को एक महीने बाद याद दिलाएं।

103. No action seems to be called for on our part.

हमारी ओर से इस पर कोई कार्रवाई जरूरी नहीं मालूम पड़ती।

104. Director General may kindly see the Ministry of Finance note at p. 7 ante and clarify the position.

महानिदेशक कृपया वित्त मन्त्रालय की पिछले पृष्ठ 7 पर टिप्पणी देखें और स्थिति स्पष्ट करें।

105. ...Section may please see with reference to their note over-leaf.

— अनुभाग अपने पिछले पृष्ठ की टिप्पणी के संदर्भ में इसे देखें।

106. Before we examine the proposal, we would request the Ministry of.....to add the papers in which the concessions were originally sanctioned.

प्रस्ताव पर विचार करने से पूर्व हम...मन्त्रालय से उन कागजों को साथ लवा देने का अनुरोध करते हैं जिनमें ये रिधायतें मंजूर की गई थीं।

107. The required information has been called for from...and will be furnished as soon as the same is received.

वांछित सूचना.....से बंगई गई है, वहां से प्राप्त होते ही भेज दी जाएगी।

108. Ministry of.....have not yet returned our file. We may send a D. O. reminder under advice to the.....

मंत्रालय ने हमारी मिसिल अब तक नहीं लौटाई है। हम एक अर्बसरकारी पत्र अनुस्मारक के रूप में...को सूचित करते हुए भेज दें।

109. Further communication will follow on receipt of the information from.....

से सूचना आने पर आगे और पत्र भेजा जाएगा।

110. After issue of the draft the file may be sent to...for comments on the points raised by us on pp. 12-15 ante.

मसौदे को भेजने के बाद हमारे द्वारा पीछे पृष्ठ 12-15 पर उठाई गई बातों पर टिप्पणी देने के लिए फाइल को...के पास भेज दिया जाए।

111. These papers may be shown to.....for information and guidance.

ये कागज सूचना तथा संदर्भ के लिए.....को दिखा दिए जाएं।

112. Extracts from these notes will be kept on our file on return. वापसी पर इन टिप्पणियों के उद्धरण अपनी मिसिल में रख लिए जाएंगे।

113. Immediate disposal of the file is requested.

इस फाइल का बिपटारा शीघ्र करने का अनुरोध किया जाता है।

114. The file may kindly be returned early after keeping extracts.

उद्धरण रखने के पश्चात कृपया इस मिसिल को शीघ्र लौटा दिया जाए।

115. The matter has been referred to the Ministry of.....We may send an interim reply to F. R. as per draft placed below.

मामला.....मंत्रालय को भेजा गया है। हम नई आबती का अन्तरिम उत्तर प्रस्तुत किए गए मसौदे के अनुसार भेज दें।

116. Ministry of.....may kindly see with reference to the telephonic with Shri.....on the 5th August, 69.

जी.....से 5 अगस्त, 69 को टेलीफोन पर हुई बातचीत के संबंध में ---
जवाब कृपया इसे देख लें।

117. We may ascertain the correct position from the Chief Controller in the first instance.

यह हम मुख्य नियन्त्रक से सही स्थिति मासूम कर लें।

118 The requisite information is not available in this Ministry. We may ask the Directorate of.....to furnish the same.

अपेक्षित जानकारी इस मंत्रालय में उपलब्ध नहीं है। हम...निदेशालय को इसे भेज देने के लिए कहें।

119. The file has not yet been received back from the..... Deptt. inspite of repeated reminders. D. S. may like to speak to the Chief Controller on the phone.

बार-बार याद दिलाने पर भी मिसिल.....विभाग से अभी तक वापस नहीं आई है। उपसचिव कदाचित् इस बारे में मुख्य नियन्त्रक से फोन पर बातचीत करना चाहें।

120. The file is not readily traceable. Efforts are being made to trace it.

मिसिल तत्काल मिल नहीं रही है। उसे खोजने की कोशिश की जा रही है।

121. Delay in the submission of the case is regretted.

मामले को प्रस्तुत करने में हुई देर के लिए खेद है।

122. The case is hanging fire for a long time.

यह मामला बहुत समय से लटका हुआ है।

123. We may inform Shri.....that the matter is under active consideration and the decision will be communicated to him shortly.

हम श्री.....को बता दें कि मामले पर सक्रिय रूप से विचार हो रहा है और इसका निर्णय जल्दी ही उनके पास भेज दिया जाएगा।

124. We would also be interested to know the decision taken in this case.

हम भी इस मामले पर हुए निर्णय को जानना चाहते हैं।

125. Before offering our comments we would like to see the papers leading to the decision referred to at 'A' on p. 3/c.

अपनी टिप्पणी देने से पहले हम पृष्ठ 3/पत्राचार में 'क' पर उल्लिखित निर्णय के साक्षक कागजों को देखना चाहेंगे।

126. As the Ministry of.....are concerned in the matter, the p.u.c may be transferred to them for consideration.

चूंकि इस विषय का सम्बन्ध.....मंत्रालय से है, इसलिए विचाराधीन कागज उनके पास विचारार्थ भेज दिया जाए।

127. The orders on the subject are not quite clear. We may seek clarification from the Ministry of...

इस विषय पर आदेश पूरी तरह स्पष्ट नहीं है। हम.....मन्त्रालय से उनको स्पष्ट करा लें।

128.Deptt. may kindly see for interim information and return the papers urgently so that the case may be pursued further with the Ministry of.....

...विभाग अन्तरिम सूचना के लिए देख ले और कागजों को शीघ्र वापस ले ताकि यह मामला आगे.....मन्त्रालय से चलाया जाए।

(3) सुझाव देना

129. We agree with 'A' above.

हम ऊपर 'क' से सहमत हैं।

130: The proposal is quite in order.

यह प्रस्ताव बिल्कुल नियमानुकूल (ठीक) है।

131. A substitute may be appointed against the leave vacancy as an interim arrangement.

अन्तरिम व्यवस्था के रूप में छुट्टी के कारण रिक्त हुई जगह पर एवजी नियुक्त कर लिया जाए।

132. Administrative approval may be obtained.

प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए।

133. Application may be rejected.

आवेदन अस्वीकार कर दिया जाए।

134. Casual leave applied for may be granted.

मांगी गई/आवेदित आकस्मिक छुट्टी दे दी जाए।

135. Copy may also be sent to.....Fair endorsement is put up for signature.

प्रतिलिपि...को भी भेज दी जाए। स्वच्छ पृष्ठांकन हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।

136. Formal approval is necessary. The same may be obtained.

औपचारिक अनुमोदन आवश्यक है उसे प्राप्त कर लिया जाए।

137.may be informed accordingly.

.....को तदनुसार सूचित कर दिया जाए।

138. F. R. is for information for the present. Final reply may be awaited for another month.

वही प्रावर्ती प्रती सूचना के लिए है। अन्तिम उत्तर की एक मास तक और प्रतीक्षा कर ली जाए।

139. To resolve the differences between the Departments concerned. It is suggested that the matter may be discussed at a meeting which may be convened at Deputy Secretary's level.

सम्बन्धित विभागों के बीच जो मतभेद है उसको दूर करने के लिए यह सुझाव दिया जाता है कि मामले पर उपसचिव के स्तर पर बैठक बुलाकर विचार-विमर्श कर लिया जाए।

140. The case was discussed in a meeting in Secretary's room when representatives of the Ministries of Finance and Law were present. The decisions taken may be communicated to all concerned.

इस मामले पर सचिव महोदय के कमरे में हुई बैठक में विचार विमर्श किया गया था जबकि वित्त और विधि मन्त्रालयों के प्रतिनिधि भी मौजूद थे। उसमें जो निर्णय लिए गए उन्हें उन सबको सूचित कर दिया जाए जो सम्बन्धित हैं।

141. In view of the circumstances stated above, we may support the proposal.

ऊपर स्पष्ट की गई स्थिति को देखते हुए हम इस प्रस्ताव का समर्थन कर दें।

142. In view of the circumstances stated above, we may agree to the suggestion.

ऊपर बताई गई परिस्थितियों में हम सुझाव मान लें।

143. We are competent to sanction this, vide...

इसकी मंजूरी देने के लिए हम सक्षम हैं, देखिए.....

144. We may call for a report from the Director General as per draft put up for approval

हम महानिदेशक के विचार, अनुमोदन के लिए प्रस्तुत प्रारूप के अनुसार मंगाएँ।

145. The proposal is self explanatory. It may be accepted.

प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है। इसे मान लिया जाए।

146. Draft of minutes of the meeting held on the 14th March, 1969 is submitted for approval.

14 मार्च, 1969 को हुई बैठक के कार्यवृत्त का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।

147. Draft will be put up if the suggestions made in paras 1 and 3 above are approved

यदि ऊपर पैरा 1 और 3 में दिए गए सुझावों को अनुमोदित कर दिया गया हो, तो मसौदा प्रस्तुत कर दिया जाएगा।

148. The case may be shown to J. S. on return.

यह मामला संयुक्त सचिव को उनकी बापसी पर दिखा दिया जाए ।

149. No action on our part seems to be called for. If approved, the papers may be recorded.

इस पर हमारी ओर से किसी कार्रवाई की जरूरत नहीं दीखती । यदि अनुमति हो तो कागजों को रिकार्ड कर दिया जाए ।

150. May be recorded for five years.

पांच साल के लिए रिकार्ड कर दिया जाए ।

151. Ministry of.....may consider the desirability of issuing general orders on the subject.

.....मन्त्रालय इस मामले में सामान्य आदेश निकालने की आवश्यकता पर विचार करे ।

152. The same procedure may be followed in the present case also.

इस मामले में भी वही तरीका/कार्यविधि अपनाया/अपनाई जाए ।

(4) संक्षिप्त आदेश

153. Please speak.

बात कर जाइए ।

154. Please discuss.

आकर चर्चा कर ले । (कृपया चर्चा कर जाइए) ।

155. Action may be taken as proposed.

यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए ।

156. Please prepare a precis of the case.

कृपया मामले की संक्षेपिका तैयार कीजिए ।

157. Please put up a self-contained note (summary).

कृपया स्वतः पूर्ण टिप्पणी (सारांश) प्रस्तुत कीजिए ।

158. Please circulate and file.

कृपया सभी को दिखाकर फाइल कर दीजिए ।

159. Issue reminder urgently.

दुरन्त अनुस्मारक भेजिए ।

160. I agree.

मैं सहमत हूँ ।

161. Issue as amended.

परामर्शबोधित रूप में जारी ।

162. Draft is concurred in.
 प्रारूप पर सहमति दी जा रही है ।
163. Draft approved as amended.
 मसौदा मशवित रूप में अनुमोदित किया जाता है ।
164. C. M. need not be bothered.
 मुख्य-मंत्री महोदय को कष्ट देने की जरूरत नहीं ।
165. Secretary need not be troubled.
 सचिव को भेजना जरूरी नहीं है (सचिव को कष्ट देने की जरूरत नहीं है) ।
166. Draft reply on the lines suggested above may be put up.
 ऊपर के सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा तैयार कीजिए ।
167. Enquiry may be completed and its report submitted at an early date.
 जांच पूरी की जाए और रिपोर्ट जल्दी प्रस्तुत की जाए ।
168. Office may note it carefully.
 कार्यालय इसे ध्यानपूर्वक से नोट कर ले ।
169. Please make a special note of this decision.
 कृपया इस निर्णय को विशेष रूप से नोट करें ।
170. Ruling from Govt. of India should be obtained
 भारत सरकार से ध्यावस्था प्राप्त की जाए ।
171. There is no cause to modify the order already passed.
 जो आदेश दिया जा चुका है उसमें आशोधन करने का कोई कारण नहीं है ।
172. All concerned should note carefully.
 सभी सम्बन्धित व्यक्ति इसे ध्यान से नोट कर लें ।
173. Please inform.....accordingly.
 कृपया.....को तदनुसार सूचित कर दीजिए ।
174. Await further report.
 आगे और विवरण की प्रतीक्षा कीजिए ।
175. Await reply.
 उत्तर की प्रतीक्षा करें ।
176. Explanation may be called for.
 स्पष्टीकरण मांगा जाए ।
177. Issue today.
 आज ही भेज दिया जाए/भेजिए ।

178. I fully agree with the office note. Orders may be issued.

कार्यालय की टिप्पणी से मैं पूरी तरह से सहमत हूँ। आदेश जारी कर दिए जाएँ।

179. For the reason now explained I concur in the proposal.

अब जो कारण बताए गए हैं उनको दृष्टि में रखते हुए मैं इस प्रस्ताव पर अपनी सहमति देता हूँ।

180. I have discussed the matter with Secretary and H. M. They feel that it may be kept pending until the close of the budget session of the Parliament.

मैंने इस मामले पर सचिव तथा मन्त्री महोदय से बात की है। उनका विचार है कि इस मामले को सदन के बजट अधिवेशन की समाप्ति तक रोक रखा जाए।

181. Having regard to the merits of the case the order passed by the Under Secretary is in order. I do not see any reason to intervene.

अब सचिव ने जो आदेश दिया है वह मामले के गुण-दोषों को देखते हुए उचित ही है। मुझे हस्तक्षेप करने का कोई कारण दिखाई नहीं देता।

182. Having regard to the facts stated above (facts of the case) the orders passed by...are set aside.

ऊपर जिन तथ्यों का उल्लेख किया गया है उनको (मामले के तथ्यों को) देखते हुए.....द्वारा दिए गए आदेशों को रद्द किया जाता है।

183. Draft may now be issued

प्राक्ष्य अब जारी कर दिया जाए।

184. The draft need not be issued.

प्राक्ष्य को जारी करने की आवश्यकता नहीं है।

185. No assurance in the matter can be given at this stage.

इस मामले में इस समय कोई आश्वासन नहीं दिया जा सकता।

186. We may agree with CE's recommendation in this case.

हम इस मामले में मुख्य इंजीनियर द्वारा की गई सिफारिश को मान लें।

(5) वित्तीय और प्रशासनिक

187. Finance Ministry may please see for concurrence

वित्त मन्त्रालय कृपया सहमति के लिए देख ले।

188. Provision exists in the budget for incurring the expenditure during the current financial year.

इस व्यय के लिए वर्तमान वित्तीय वर्ष के बजट में व्यवस्था है।

189 Retrospective effect cannot be given to this order.

इस आदेश को पीछे की तारीख से लागू नहीं किया जा सकता ।

190 In view of the circumstances explained in the p u c. we may permit air travel

विचाराधीन कागज में स्पष्ट की गई परिस्थिति को ध्यान में रखते हुये हम हवाई यात्रा की अनुमति दे दें ।

191. The proposals contained in the p. u. c. are reasonable. We may have no objection to their acceptance. Ministry of Finance may also kindly see for concurrence.

विचाराधीन कागज में जो प्रस्ताव रखे गये हैं वे उचित हैं । हमें उन्हें स्वीकार करने में कोई आपत्ति नहीं हो सकती । वित्त मंत्रालय भी कृपया सहमति के लिये देख लें ।

192. This is a matter in which the Administrative Ministry can take a decision in consultation with their associated Finance This Ministry's concurrence is not necessary.

यह ऐसा मामला है जिसमें प्रशासनिक मन्त्रालय अपने सम्बन्धित वित्त अनुभाग से परामर्श करके स्वयं निर्णय कर सकता है । इस मन्त्रालय की सहमति प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है ।

193. In view of the changed policy of Government, it will not be possible to sanction any grant-in-aid to the Club this year

सरकार की परिवर्तित नीति को देखते हुये इस वर्ष क्लब के लिये सहायक अनुदान मंजूर करना सम्भव न होगा ।

194 In consultation with the Ministry of Finance it has been decided that

वित्त मन्त्रालय से परामर्श करके यह निश्चय किया गया है कि

195 The proposal for the creation of another post of an Asstt. Director sent by the Directorate ofdoes not have adequate justification We may regret our inability to agree to it

... निदेशालय द्वारा सहायक निदेशक का एक और पद बनाने के विषय में जो प्रस्ताव भेजा गया है उसमें काफी औचित्य नहीं है । उसे मानने में हम सख्सेद अपनी असमर्थता प्रकट कर दें ।

196 It has been decided that for the duration of emergency no new post should be created.

यह निश्चय किया गया है कि आपातकाल के दौरान कोई नया पद न बनाया जाये (किसी नये पद का सृजन न किया जाये) ।

197. There is an absolute ban on creation of new posts except those which are required in connection with the Five Year Plan or National Defence.

पंचवर्षीय योजनाओं और राष्ट्रीय रक्षा के लिये जिन पदों की आवश्यकता है उनके अतिरिक्त अन्य पद बनाने पर पूरी तरह रोक लगी हुई है।

198. In his present representation Shri.....has reiterated the same points as were mentioned in his earlier representation and which have already been considered. There appears to be no justification to alter our earlier decision. This representation may, therefore, be rejected and Shri.....be informed that in future no further representation on this subject will be entertained.

श्री.....ने अपने वर्तमान अभिवेदन में वे ही बातें दोहराई हैं जो उनके पहले अभिवेदन में कही जा चुकी हैं और जिन पर पहले ही विचार किया जा चुका है। अपना पूर्व निर्णय बदलने का कोई औचित्य नहीं दिखाई पड़ता। अतः इस अभिवेदन को अस्वीकार कर दिया जाये तथा श्री.....को कह दिया जाये कि भविष्य में इस विषय पर और कोई अभिवेदन नहीं लिया जायेगा।

199. The representationist has not raised any fresh points. His request may be rejected again and he may be informed that no further representation on the subject will be entertained in future.

अभिवेदनकर्ता ने कोई नई बात नहीं उठाई है। उसकी प्रार्थना को फिर अस्वीकार कर दिया जाये और उसे सूचित कर दिया जाये कि भविष्य में उसका इस विषय पर कोई अभिवेदन ग्रहण नहीं किया (नहीं लिया) जायेगा।

200. The representation has not been received through proper channel. We need not take any action on it.

अभिवेदन उचित माध्यम से नहीं मिला है। हमें इस पर कोई कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं।

201. A statement showing the latest position of sanctioned temporary and permanent posts in the.....Deptt. is placed on the file as directed.

जैसा निदेश दिया गया था, विभाग के मंजूर हुये अस्थायी और स्थायी पदों की अद्यतन स्थिति बताने वाला एक विवरण फाइल पर रख दिया गया है।

202. It would be against public interest to give the permission. The request may be rejected.

अनुमति देना लोकहित के प्रतिकूल होगा। प्रार्थना अस्वीकृत कर दी जाये।

203. Shri.....has applied for two months earned leave which is at his credit. No substitute has been asked for. The leave may, therefore, be sanctioned. Draft office order is put up for approval.

श्री ने दो मस में पानित छुट्टी मागी है जो उनके हिसाब में जमा है। उनकी उम्हर्ग सँ गलत व न गँही ई है। अत छुट्टी मंजूर कर दी जाए। कार्यालय प्रादेश में मोदी अनुमोद ले लिए प्रस्तुत है।

204. Shri..... was sanctioned leave with effect from 1st December, 1971. Report of relinquishment of charge has been received. Leave may be notified in the Gazette.

श्री.....की छुट्टी १ दिसम्बर १९७१ से मंजूर हुई थी। उनके कार्य-भार छोड़ने की रिपोर्ट मिल गई है। छुट्टी को राजपत्र (गजट) में अधिसूचित कर दिया जाए।

205. Shri..... has returned from leave and has resumed his duties on 4th January, 1972. His charge report may be sent to the Accounts Officer.

श्री.....छुट्टी से वापस आ गए हैं और उन्होंने ४ जनवरी, १९७२ को अपने पद का कार्य-भार सभाल लिया है। उनकी कार्यभार रिपोर्ट लेखा अधिकारी को भेज दी जाए।

206. Shriwho was granted earned leave from.....to..... vide this Ministry's memorandum of even number dated....., resumed duty on.....

श्री.....जिनको इस मंत्रालय के समसंख्यक दिनांक के...जापन में ता०...में ता०...तक अर्जित छुट्टी मंजूर की गई थी, अपने काम पर ता०...को हाजिर हो गए हैं।

207. Service from.....to.....verified from the office copies of the pay bills.

दिनांक.....से.....तक की सेवा का, वेतन बिलों की कार्यालय प्रतियों के आधार, पर सत्यापन कर लिया गया है।

208. The bill has been verified. This is in order. May be passed for payment.

बिल का सत्यापन कर, लिया गया है। यह ठीक है। भुगतान के लिए पारित (पास) किया जाए।

209. The cash in chest has been counted by me and found to be Rs. 100.

तिजोरी की रोकड़ मैंने गिन ली है, वह 100 रुपए है।

210. A certificate that the work is not susceptible of measurement, has not been recorded in the Muster Roll by the Asstt. Engineer.

सहायक इन्जीनियर ने बिट्टे पर यह प्रमाणित नहीं किया कि काम नापे जाने योग्य नहीं है।

211. The period of security deposit as per agreement is over. The security deposit may be refunded. The Hand Receipt has been passed for payment.

करार के अनुसार जमानत की अवधि पूरी हो चुकी है। जमानत लौटा दी जाए। दस्ती रसीद भुगतान के लिए पास कर दी गई है।

212. The final bill is not on the prescribed form.

अन्तिम बिल निर्धारित प्रपत्र (फार्म) पर नहीं है।

213. The bill is returned herewith with the following objections.

बिल निम्नलिखित आपत्तियों के साथ वापस किया जाता है।

214. Nothing is due from the contractor.

ठेकेदार से कुछ भी लेना शेष नहीं है (ठेकेदार की ओर कुछ भी बाकी नहीं है)।

215. The statement has been checked. The cost comes to Rs. 500. This is a schedule item and is in order. There was slight error in the calculation of the rate which has been corrected in this office.

विवरण की पड़ताल कर ली गई है। लागत 500 रु० आयी है। यह अनुसूची मद है और ठीक है। दर गणना में मामूली त्रुटि थी जो इस कार्यालय में ठीक कर दी गई है।

216. Head of account has not been given on the final bill

इस अन्तिम बिल पर लेखा शीर्ष नहीं लिखा गया है।

217. The recovery statement is as per contractor's ledger and is in order.

वसूली विवरण ठेकेदार के खाते के अनुसार है और ठीक है।

218. In the recovery statement attached to the final bill, certain credit has been allowed for the material returned but no transfer entry order has been prepared.

अन्तिम बिल के साथ जो वसूली विवरण लगा है उसमें वापस की गई सामग्री के लिए कुछ राशि जमा खाते में दिखाई गई है। परन्तु उसके लिए अन्तरण टीप-आदेश तैयार नहीं किया है।

219. The test-check of the Assistant Engineer has not been carried out to the required percentage.

सहायक इंजीनियर ने कार्य की परीक्षण जांच अपेक्षित प्रतिशत तक (अपेक्षित मात्रा में) नहीं की।

220. The statement of theoretical consumption of cement/steel may be checked by the Draftsman.

नक्शानवीस सीमेंट/इस्पात के हिसाबी खपत का विवरण जांच लें।

221. Sanction to operate the "suspense head" under "57Misc." is to be accorded first by Budget Section. Action to get the objections dropped will then be taken by this Section

पहले बजट अनुभाग द्वारा "५७ विविध" के अन्तर्गत "उच्चत शीर्ष" खोलने की मंजूरी दी जानी है। उसके बाद इन आपत्तियों को हटवाने के लिए इस अनुभाग द्वारा कार्रवाई की जाएगी।

222 The expenditure involved is chargeable/debitable to head 50 Public Works'.

इसमें जो खर्च होगा वह "५० पब्लिक वर्क्स" शीर्ष पर प्रभार्य है।

223. The source of getting the rates has been shown against each item.

प्रत्येक मद के सामने यह दिखा दिया गया है कि उसकी दर कहां से ली गई है।

224. Payment is to be made quarterly at the rates given in this estimate.

भुगतान इस अनुभाग में दी गई दरों से त्रैमासिक करना है।

225. Insofar as the General Branch is concerned, there is nothing outstanding against Shri previously working as.....in the Ministry of....

जहां तक जनरल ब्रांच का सम्बन्ध है,.....मंत्रालय में.....के रूप में पहले काम कर रहे श्री.....के नाम कोई चीज बाकी नहीं है।

226. Shri has applied for the withdrawal of a sum of Rs. two hundred from his General Provident Fund to meet the expenses incurred during his illness. His application is covered by the rules. It may be accepted.

श्री.....ने अपनी बीमारी के खर्च के लिए सामान्य भविष्य निधि से दो सौ रुपये निकालने की प्रार्थना की है। उनका आवेदन नियमानुकूल है। इसे स्वीकार कर लिया जाए।

227. The G. P. Fund Account statement for the year 1969-70 of the undermentioned officer is forwarded herewith. It is requested that the statement may kindly be removed and the acknowledgment portion thereof returned to this Section duly completed. The transmission to the office of A. G. C. R.

नीचे लिखे अधिकारी का वर्ष 1969-70 का सामान्य भविष्य निधि लेख का विवरण साथ में भेजा जा रहा है। यह अनुरोध है कि इस विवरण को निकाल लिया जाय और उसका पावती वाला हिस्सा यथाविधि भरकर महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व के कार्यालय को भेजने के लिये इस अनुभाग को लौटा दिया जाये।

228. The G. P. Fund Account of Shri.....for the last year has not yet been received from the A. G. C. R. We may issue a routine reminder as per fair letter put up for signature.

श्री.....के सामान्य भविष्य निधि का पिछले साल का हिसाब अभी तक म० ले० के० रा० से नहीं आया है। हम हस्ताक्षर के लिये प्रस्तुत स्वच्छ पत्र के अनुसार नेमी अनुस्मारक भेज दें।

229. The trunk call (s) in respect of which the bill has been received was (were) made from office/ residential telephone No. Before the payment is made P.S./P.A./St no to ... may see and kindly say whether the call (s) was (were) official. The amount in respect of private calls may be deposited in Cash Section.

जिस (जिन) ट्रंक काल (कालों) का बिल प्राप्त हुआ है, वह (वे) घर/दफ्तर के टेलीफोन संख्या ... से की गई थी (थीं)। इसमें पहले कि भुगतान किया जाये के निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक/स्टेनो कृपया यह देखें कि कॉल सरकारी काम से की गई थी या नहीं। जो काल निजी हैं उनकी रकम रोकड़ अनुभाग में जमा कर दी जाये।

230. Shri ... in this Ministry has been allotted quarter No...by the Directorate of Estates. In this connection he may please see the attached Memo. No. ... dated ... from the Directorate and state whether the allotment offered to him by the Directorate of Estates is acceptable to him.

इस मन्त्रालय के श्री..... को सम्पदा निदेशालय द्वारा क्वार्टर संख्या..... का आवंटन किया गया है। इस मिलमिले में वह कृपया उस निदेशालय के तारीख के संलग्न ज्ञापन संख्या ... को देखें और यह बतायें कि क्या उन्हें सम्पदा निदेशालय द्वारा किया गया आवंटन स्वीकार है।

231. If adequate precautions had been taken to safeguard Govt. interests, this infructuous expenditure would have been avoided.

यदि सरकार के हितों की रक्षा के लिए यथेष्ट सावधानी बरती जाती, तो यह व्यर्थ खर्च न हुआ होता।

232. It would be necessary to fix the responsibility before the amount is written off.

इस राशि को बट्टे खाते में डालने से पहले जिम्मेदारी निर्धारित करना जरूरी होगा।

233. This amount has become irrecoverable May be written off.

यह राशि अब वसूल होने योग्य नहीं रही। इसे बट्टे खाते में डाल (लिख) दिया जाए।

234. As the Ministry of Finance are not in favour of the proposal, we may not press the matter further.

वित्त मन्त्रालय इस प्रस्ताव के पक्ष में नहीं है, अतः हम इस मामले पर और आग्रह न करें।

235. Director of.....may consider the question of re-employment of Shri.....in accordance with the prescribed principles.

.....निदेशक श्री.....की मृत्ननियुक्ति के बारे में निर्धारित सिद्धांतों के अनुसार विचार कर।

236. We are competent to grant permission.

अनुज्ञा देने के लिए हम सक्षम हैं।

237. A draft sanction letter is put up for approval. Ministry of Finance may please see for concurrence.

संज्ञरी-पत्र का समुदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है। वित्त मन्त्रालय कृपया सहमति के लिए देख लें।

238. Ministry of Finance may be requested kindly to reconsider

वित्त मन्त्रालय से कृपया दुबारा विचार करने के लिए अनुरोध किया जाए।

239. We may issue necessary notification as per draft placed below for approval

अनुमानन के लिए नाबालक मसौदे के अनुसार हम आवश्यक अधिसूचना निकाल दें।

240. The application seems to be in order. We may have no objection to accord necessary permission as in the draft sanction put up

आवेदन-पत्र ठीक लगता है। मजूरी के मसौदे के अनुसार आवश्यक अनुज्ञा देने में हमें कोई आपत्ति नहीं होनी चाहिए।

241. In the circumstances we may issue a revised notification in supersession of the one at page 5/c
ऐसी स्थिति में हम पृष्ठ 5/पत्राचार पर के पत्र का अधिक्रमण करते हुए एक परिशोधित अधिसूचना जारी कर दें।

242. Concurrence of Ministry of Finance is necessary as no provision exists in the Budget Estimates for the current year.

चालू वर्ष के बजट अनुमानों में इसके लिए खर्च की व्यवस्था नहीं की गई है। अतः वित्त मन्त्रालय की सहमति लेनी आवश्यक है।

243. In view of the position explained in Serial No. 5...we may agree to accord ex-post facto sanction to the hiring of a typewriter for four months.

क्रमसंख्या 5 पर रखे पत्र में जो स्थिति स्पष्ट की गई है, उसे देखते हुए एक टाइपराइटर चार महीने के लिए किराए पर लेने की कार्रवाई मंजूरी देने को हम सहमत हो जाए।

244. The point for consideration on this file is whether there is adequate justification for deviation from normal rules.

इस मामले पर विचारार्थ बात यह है कि क्या सामान्य नियमों से विचलित होने के लिए पर्याप्त औचित्य है।

245. In view of the need for utmost economy we may request the D. G. not to press for the proposal.

अधिक से अधिक किराया करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए हम महानिदेशक से अनुरोध करें कि वे इस प्रस्ताव पर जोर न दें।

246. We may inform the applicant that recruitment against all non-gazetted posts is made out of candidates sponsored by the Employment Exchange.

आवेदनकर्ता को सूचित कर दिया जाये कि सभी अ-राजपत्रित (नानगजेटेड) पदों पर नियुक्तियां उन्हीं उम्मीदवारों में से की जाती है जो रोजगार कार्यालय (एम्प्लायमेंट एक्स्चेंज) की मार्फत आते हैं।

247. He may be advised to get his name registered in the nearest Employment Exchange if not already done.

उसे सूचित कर दिया जाये कि यदि उसने अपना नाम अभी तक अपने पास के किसी रोजगार कार्यालय में दर्ज न कराया हो तो अब दर्ज करा ले।

248 Character and antecedents of the candidate have been verified and found to be satisfactory.

उम्मीदवार के चाल-चलन और पववृत्त का सत्यापन कर लिया गया है और उसे सन्तोषजनक पाया गया है।

249. It is obvious that the family is in dire distress due to the premature death of the earning member. His son Shri . may be appointed as a Clerk in relaxation of the prescribed procedure regarding recruitment through Employment Exchange

यह स्पष्ट है कि अजक सदस्य की अकाल मृत्यु के कारण उसका परिवार बहुत संकट में है। रोजगार कार्यालय की मार्फत ही भर्ती करने के निर्धारित तरीके में कुछ ढील बरतते हुये उसके पुत्र श्री.....को क्लर्क की जगह नियुक्त कर लिया जाये।

250. There is no justification for interfering with the decision of the Director.

निदेशक के निर्णय में हस्तक्षेप करने का कोई औचित्य नहीं दिखाई पड़ता।

251. We may advise the C. C. to follow the procedure laid down in the Ministry of.....O.M. No..... dt.

हम मुख्य नियन्त्रक को यह परामर्श दे दें कि वह.....मंत्रालय के दिनांक..... के कार्यालय जापन संख्या....में बताई गई कार्यविधि का अनुसरण करें।

252. We have no objection to the issue of instructions as proposed by the Ministry of.....

.. मंत्रालय द्वारा प्रस्तावित अनुदेशों के जारी किये जाने में हमें कोई आपत्ति नहीं है।

253. We agree as a very special case. This should not, however, be quoted as a precedent.

इसे बहुत विशेष मामला मानकर हम सहमति देते हैं। परन्तु इसका आगे उदाहरण के रूप में उल्लेख न किया जाए।

254. The acceptance of this proposal will set up an embarrassing precedent and we will not be in a position to resist similar requests from other Ministries.

इस प्रस्ताव को मान लेने से यह एक उलझनकारी उदाहरण बन जायेगा और हम इस स्थिति में नहीं होंगे कि दूसरे मन्त्रालयों के इसी प्रकार के अनुरोध को टाल सकें।

255. The suggestion has been considered on several occasions in the past but it has not been agreed to on account of the reasons stated in the note at p. 4/n. of file No ...

पीछे कई बार इस सुझाव पर विचार किया जा चुका है परन्तु, फाइल सख्या ---के पृष्ठ 4/टिप्पण पर दिए कारणों से इस पर सहमति नहीं दी गई (इसे नहीं माना गया)।

256. The explanation furnished by Shri..... is not at all satisfactory. We may convey the displeasure of the Government as per draft put up for approval.

श्री.....द्वारा दिया गया स्पष्टीकरण बिल्कुल सन्तोषजनक नहीं है। हम अनुमोदन के लिये प्रस्तुत किये गये मसौदे के अनुसार सरकार की अप्रसन्नता व्यक्त कर दें।

257. The pension papers of Shri.....have been completed. These may be forwarded to the A. G. C. R. for necessary action.

श्री.....के पेंशन सम्बन्धी कागज पूरे-पूरे तैयार हो गये हैं। इनको आवश्यक कार्रवाई के लिये केन्द्रीय राजस्व के महालेखाकार (ए०जी०सी०आर०) को भेज दिया जाये।

258. Parliament Section has reported that both the typewriters in that section are not in working order. They have requested for early arrangements to get the typewriters repaired. M/s.....may be asked to furnish an estimate for the repairs.

संसद अनुभाग ने रिपोर्ट भेजी है कि उनके अनुभाग के दोनों टाइपराइटर काम नहीं कर रहे हैं। उन्होंने इन टाइपराइटरों की मरम्मत की शीघ्र व्यवस्था करने का अनुरोध किया है। सर्व श्री...को मरम्मत व्यय का अनुमान भेजने के लिये कहा जाये।

259. The company may be requested to send their mechanic to examine the defects in the typewriter

कम्पनी से अनुरोध किया जाए कि वे टाइपराइटर के दोषों की जांच करने के लिए अपना मैकेनिक (मिस्त्री) भेज दे।

260. The annual indent for stationery was sent long ago but the stationery has not been received from Calcutta so far. Some of the essential articles may be purchased locally.

लेखन सामग्री का इंडेंट (माग पत्र) काफी देर हुए भेजा गया था परन्तु कलकत्ता से लेखन सामग्री अभी तक नहीं आई है। कुछ आवश्यक वस्तुएं स्थानीय रूप से खरीद ली जाएं।

261. The furniture required by.....Section is not in stock at present. We may call for quotations for their purchase from at least half a dozen firms of repute.

.....अनुभाग द्वारा मंगाया गया फरनीचर इस समय भण्डार में नहीं है। हम उसको खरीदने के लिए लगभग आधा दर्जन प्रख्यात फर्मों से भाव मंगालें।

262. Two of the chairs in this room need recaning. The same may be got done at an early date.

इस कमरे की दो कुर्सियों में बैठ किर लगनी है। वह काम जल्दी करा लिया जाए।

263. The office table of Deputy Director needs some repairs. The carpenter may be asked to attend to it.

उपनिदेशक की कार्यालय-मेज में कुछ मरम्मत होनी है। बढ़ई को उसे ठीक करने को कह दिया जाए।

264. Chappals were issued to Shrilast year. This will be taken into account at the time of issuing the winter uniform.

श्री.....को चप्पले पिछले वर्ष दी गई थी। जाड़े की (गरम) वर्दी देते समय इस बात का ध्यान रखा जाएगा।

265. Shri.....has been transferred here from the office of..... We may ascertain from that office for our records and future guidance the details of uniform issued to Shri.....

श्री.....का तबादला (स्थानान्तरण).....के कार्यालय से यहां को हुआ है। उस कार्यालय से हम अपने रिकार्ड तथा आगे संदर्शन के लिए श्री.....को दी गई वर्दी का खोरा माग्य कर दें।

266. The new cycle may be given to Cash Section, where the cycle is needed most. The old cycle in that Section may be withdrawn as it requires heavy repairs.

नई साइकिल रोकड़ अनुभाग को, जहाँ साइकिल की बहुत ज्यादा आवश्यकता रहती है, दे दी जाए। उस अनुभाग में जो पुरानी साइकिल है, वह वापस ले ली जाए क्योंकि उसमें बहुत मरम्मत की आवश्यकता है।

267. We have only two tyres left in the stock. Necessary action may be taken to purchase 30 tubes and 30 tyres.

हमारे पास भण्डार में दो टायर बचे हैं। ३० ट्यूब और ३० टायर खरीदने के लिए आवश्यक कार्रवाई की जाए।

268. An electric call bell may kindly be got installed in Room No. 265.

कमरा न० २६५ में कृपया एक बिजली की घंटी लगवा दी जाए।

269. Our call bell is not in working order. Please get it repaired soon.

हमारी घंटी काम नहीं कर रही है। कृपया इसे शीघ्र ठीक करवा दें।

270. Shri.....has joined this office today. We may ask the Security Officer to issue him a temporary pass for a month.

श्री.....ने इस कार्यालय में आज कार्यभार सम्भाला है। हम सुरक्षा अधिकारी को कहें कि उनको एक महीने के लिए अस्थायी पास जारी कर दें।

271. The D. G. H. S. may be requested to issue another C. H. S. identity card.

स्वास्थ्य सेवा के महानिदेशक से अनुरोध किया जाए कि वह केन्द्रीय स्वास्थ्य सेवा का एक और पहचान-कार्ड जारी कर दें।

272. Application forms for allotment of residential accommodation from the following persons are placed below for onward transmission to the Directorate of Estates.

निवास स्थान के आवंटन के लिए निम्नलिखित व्यक्तियों के आवेदन-पत्र नीचे रखे हैं। इन्हें सम्पदा निदेशालय को भेज दिया जाए।

273. We have to provide some extra accommodation to the Admn. Section for storage of stationery and other items lying in the verandah.

बरामदे में पड़ी हुई लेखन सामग्री तथा अन्य वस्तुओं के रखने के लिए हमें प्रशासन अनुभाग को कुछ अतिरिक्त जगह देनी है।

274. There are several rooms in this office which have not been provided with iron bars. Various articles of stationery, forms, important papers, files, etc., are kept in such rooms unprotected. There is always a risk of theft of articles from these rooms

इस कार्यालय में ऐसे अनेक कमरे हैं जिनमें लोहे की छड़ नहीं लगी है। लेखन-सामग्री की अनेक वस्तुएँ, फार्म, महत्वपूर्ण कागज-पत्र, मिसिले इत्यादि उन कमरों में अरक्षित रखी हुई हैं। ऐसे कमरों से वस्तुओं की चोरी हो जाने की जोखिम सदैव रहती है।

275 The premises may kindly be inspected and arrangements be made for the repairs of the rooms and for attending to other items of work enumerated in the attached note

कृपया परिगर् (जगह) का परीक्षण कर ले तथा कमरों की मरम्मत और संलग्न विषयों में उल्लिखित कामों को कराने का प्रबन्ध करे।

276 Librarian, Central Secretariat Library, has informed that the undermentioned publication (s) was/were requisitioned by... .. from that Library and has have not so far been returned to them in spite of several reminders

सेन्ट्रल सेक्रेटरीयट लाइब्रेरी के पुस्तकाध्यक्ष ने सूचित किया है कि नीचे लिखा/लिखे प्रकाशन... ..ने उस लाइब्रेरी से मंगाया मंगाये था/थे और कई अनुस्मारकों के बावजूद भी उन्होंने अब तक नहीं लौटाया/लौटाये हैं।

277 It is requested that the publication (s) in question may be returned to the Library, if done with. In case the publication (s) is/are still required for reference purposes the Library may be informed to that effect

यह अनुरोध है कि यदि काम पूरा हो गया हो तो यह/ये प्रकाशन पुस्तकालय को लौटा दिया जाये/दिये जाये। यदि प्रकाशन/प्रकाशनों की अब भी जरूरत है, तो पुस्तकालय को वैसी सूचना दे दी जाये।

278 Secretary desires that a copy each of 'Financial Times' and 'Eastern Economist' should be delivered at his residence regularly.

सचिव चाहते हैं कि उनके निवास-स्थान पर 'फाइनेन्शियल टाइम्स' तथा 'ईस्टर्न इकनामिस्ट' की एक-एक प्रति नियमित रूप से पहुँचा दी जाय।

279.need not be subscribed any longer.

.....का चन्दा अब आगे से न भेजा जाये।

280.may see and kindly certify that all the issues of newspapers magazines which are mentioned in the enclosed bill were received during the month of This may kindly be treated as urgent.

कृपया देख लें और प्रमाणित कर दें कि वे सभी समाचार/पत्रिकाएँ जिनका उल्लेख साथ लगे बिल में है, मास में आई थीं। इसे कृपया आवश्यक समझा जाये।

281. Placed below are four entertainment bills which are in order and may be passed for payment.

जलपान सम्बन्धी चार बिल नीचे रखे हैं। वे सब ठीक हैं। उनके भुगतान करने की स्वीकृति दे दी जाये।

282. It has been verified from the old records that no payment has been made so far in respect of bill No.....dated.. ..

पुराने रिकार्ड से पड़ताल कर ली गई है कि दिनांक..... के बिल नम्बर--- का अभी तक भुगतान नहीं किया गया है।

283. Bill No.....dated..... for Rsmentioned above has been accepted and passed for payment

.. . . रु० की राशि का दिनांक... का उपर्युक्त बिल मर्यादा... स्वीकार कर लिया गया है और भुगतान के लिये पारित कर दिया गया है।

284. Certified that amount of the bill has been disbursed to the proper persons

यह प्रमाणित किया जाता है कि बिल की रकम सही व्यक्तियों को चुकाई गई है।

285. Certified that the purchases have been made at the lowest market rate.

यह प्रमाणित किया जाता है कि खरीद बाजार के न्यूनतम भाव पर की गई है।

286. I certify that no portion of the accommodation in respect of which the house rent allowance is claimed is sublet or occupied normally by adults other than those belonging to my family.

मैं प्रमाणित करता हूँ कि जिस जगह के लिये मैंने मकान किराया भत्ते का दावा किया है उसका कोई भाग न किराये पर दिया है और न उसमें आम तौर पर मेरे परिवार वालों के अलावा कोई दूसरा ब्यस्क रहता है।

287. Policy I Section is to be shifted from Room No. 272 to Room No. 335-A. For this purpose 5 coolies will be required tomorrow.....Section may kindly arrange for them.

नीति 1 अनुभाग को स्थान बदली कमरा न० 272 से कमरा न० 335-ए में की जानी है। उसके लिए पाच कुलियों की आवश्यकता पड़ेगी।.....अनुभाग कृपया उनका प्रबन्ध कर दे।

288. Room Nos.....have become considerably dirty. Arrangements may be made to have them white-washed early.

कमरे सफ़ा.....काफी गन्दे हो गए हैं। इनमें सफ़ेदी कराने का प्रबन्ध शीघ्र कर दिया जाए।

289. Several glass panes of the windows in the committee room are broken. These may be got replaced.

समिति कक्ष (कमेटी रूम) की खिड़कियों के कई शीशे टूटे पड़े हैं। इनका जगह दूसरे शीशे लगवा दिए जाएं।

290. Joint Secretary needs a bookshelf for keeping reference books. It may either be purchased or got made on order.

संयुक्त सचिव को संदर्भ पुस्तकें रखने के लिए किताबों की अलमारी की आवश्यकता है। इसे या तो खरीद लिया जाए या घाईर देकर बनवा लिया जाए।

भाग 3

पत्र-व्यवहार

(Correspondence)

पत्र-व्यवहार में काम आने वाले वाक्यांश

सरकारी पत्र, ज्ञापन, आदि लिखते हुए जिन वाक्यों तथा वाक्यांशों का बहुधा प्रयोग होता है, उनके हिन्दी रूपान्तर निचे दिए जाते हैं :—

1. I am directed to forward the accompanying letter.
मुझे सलग्न पत्र आपके पास भेजने का निदेश हुआ है।
2. I am directed to acknowledge the receipt of your letter.
मुझे आपके पत्र की पावती भेजने का निदेश हुआ है।
3. I have been directed to inform you/request you/ask you.....
मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपको सूचित करूँ/आपसे निवेदन करूँ/आपसे पता करूँ।
4. In continuation of my letter (or this Ministry's letter) No.....dated.....
दिनांक/तारीख .. के अपने पत्र (अथवा इस मंत्रालय के पत्र) संख्या.....का प्रसंग जारी रखते हुए....।
5. In continuation of my letter No.....dated.....
दिनांक/तारीख.....के अपने पत्र संख्या.....क्रम/सिलसिले में ..।
6. In confirmation of my letter No.....dated.....
दिनांक/तारीख.... के पत्र संख्या की पुष्टि में।
7. In compliance with the request contained in your letter No.....dated.. ..
आपने तारीख .. के अपने पत्र संख्या में जो अनुरोध किया था, उसके अनुपालन में उसको मानते हुए।
8. In reply to your letter No..... dated.....
आपके तारीख के पत्र संख्या के उत्तर में।
9. In this connection I have to state
इस सम्बन्ध में मुझे कुछ कहना है कि।
10. Please refer to my endorsement Nodated.....
कृपया तारीख .. के मेरे पृष्ठांकन संख्या की ओर ध्यान दीजिए।
11. Please refer to your letter No.....dated
कृपया अपने तारीख .. के पत्र संख्या की ओर ध्यान दीजिए।

12. Will you please refer to your D O. letter .. dated...regarding
कृपया ... के बारे में लिखें तारीख के अपने अर्ध-सरकारी पत्र
संख्या की ओर ध्यान दें ।
13. With reference to your memo cited above, I beg to state.....
ऊपर आपके जिस ज्ञापन का उल्लेख किया गया है, उसके सम्बन्ध
में निवेदन है कि . . .
14. With reference to the correspondence resting with (or ending
with) your/this Ministry's letter No..... dated.....
आपके इस मंत्रालय के पत्र संख्या तारीख . के रुके हुए
(या समाप्त होने वाले) पत्र व्यवहार का हवाला देते हुए..... ।
15. With reference to your letter Ndated.....
आपके तारीख . के पत्र के प्रसंग में..... ।
16. Reference is invited to
..... की ओर ध्यान दें ।
17. With reference to your application/representation dated.....
आपके तारीख . के आवेदन/अभिवेदन के प्रसंग में . . ।
18. Kindly refer to my d.o. letter No..... dated . . .
कृपया दिनांक . का मरा अर्ध-सरकारी पत्र संख्या देखिए
19. I have the honour to refer to
मझे.....का हवाला देने का सम्मान मिला ।
20. Attention is invited to the Ministry of Finance office memo-
randum of even number dated.....
आपका ध्यान तारीख... के वित्त मंत्रालय के इर्सा मर्या (सम
संख्या) के कार्यालय ज्ञापन की ओर आकर्षित किया जाता है ।
21. It may further be added
इसके बारे में यह और लिखना है कि।
22. This is to acknowledge the receipt of your letter No.. dated...
आपका तारीख.....का पत्र संख्या मिला है ।
23. At your end also
आपकी ओर से भी, आपकी तरफ से भी ।
24. Under intimation to this office
इस कार्यालय को सूचना देते हुए ।
25. Please treat this as strictly confidential
कृपया इसे पूरी तरह गोपनीय समझिए ।

26. This is to inform that.....
सूचना दी जाती है कि..... ।
27. To bring to your kind notice.....-
आपका ध्यान दिलाने के लिए ।
28. Its issue is authorised
इसे प्राधिकार से जारी किया जा रहा है ।
29. Copy forwarded for information/necessary action to :—
प्रतिलिपि/नकल सूचना, आवश्यक कार्रवाई के लिए निम्नलिखित
को भेजी जा रही है : —
30. A copy of the undermentioned papers is forwarded to...for
information/for information and guidance/for necessary
action/for favour of a reply/for early compliance.
नीचे लिखे कागदों की एक प्रतिलिपि सूचना/सूचना और संदर्शन/
आवश्यक कार्रवाई/उत्तर/ शीघ्र अनुपालन के लिए को भेजी
जा रही है ।
31. For such action as deemed fit
ऐसी कार्रवाई के लिए जो उचित समझी जाय ।
32. President is pleased to direct
राष्ट्रपति निदेश देते हैं ।
33. President is pleased to sanction
राष्ट्रपति कृपापूर्वक की मजूरी देते हैं ।
34. Comments of the State Govt. may kindly be expedited
कृपया राज्य सरकार की टिप्पणियां शीघ्र भेजी जाएं ।
35. The present position of the case may please be intimated to
this office.
कृपया इस कार्यालय को मामले की वर्तमान स्थिति की सूचना दी
जाय (से अवगत कराया जाय) ।
36. The favour of an early reply will be highly appreciated
शीघ्र उत्तर भेज दें तो बड़ी कृपा होगी ।
37. The.....is pressing hard for a reply
उत्तर के लिएबहुत अधिक जार दे रहे हैं ।

लय में भेज कर; या

(ii) अपने आप में पूर्ण टिप्पणी भेज कर।

इस तरीके का प्रयोग आमतौर पर मंत्रालयों (या मंत्रालय और उसके संबद्ध कार्यालय) के बीच किसी प्रस्ताव पर अन्य मंत्रालयों के विचार, टीका टिप्पणी आदि प्राप्त करने के लिए, मौजूदा अनुदेशों के बारे में स्पष्टीकरण आदि कराने के लिए या कोई सूचना या कागज-पत्र मंगवाने के लिए किया जाता है। इस प्रकार के पत्राचार में संबोधन या अन्त में किसी प्रकार के आदरसूचक शब्दों का प्रयोग नहीं होता।

(6) पृष्ठांकन (Endorsement): इसका प्रयोग तब किया जाता है जब कोई कागज मूल रूप में भेजने वाले को ही लौटाना हो या किसी और मंत्रालय या संबद्ध या अधीनस्थ कार्यालय को सूचना, टीका-टिप्पणी या निपटाने के लिए मूल या उसकी नकल के रूप में भेजना हो।

इसका प्रयोग तब होता जब पत्रादि पाने वाले के अलावा उसकी नकल और किसी को भेजनी हो। इस स्थिति में पृष्ठांकन का रूप निम्नलिखित में से कोई एक हो सकता है।

“.....को एक प्रति (जिस पत्र का यह उत्तर है, उसकी नकल के साथ) सूचना/सूचना और संदर्शन/आवश्यक कार्यवाई/उत्तर/शीघ्र अनुपस्थान के लिए भेजी जा रही है :-”

प्रशासनिक मंत्रालयों द्वारा जारी की गई वित्तीय मंजूरीयों की नकलें भी जिन्हें वित्त मंत्रालय के द्वारा लेखा परीक्षण अधिकारियों के पास भेजना हो पृष्ठांकन द्वारा ही भेजी जाती है।

राज्य सरकारों को प्रतिलिपि भेजते समय इस प्रकार का पृष्ठांकन नहीं करना चाहिए। उन्हें वे ‘पत्र’ के रूप में भेजी जानी चाहिए। इसके लिए आमतौर से पत्र ही लिखा जाना चाहिए।

(7) अधिसूचना (Notification): नियमों और आदेशों की घोषणा अधिकारों का सौंपा जाना, राजपत्रित-अधिकारियों की नियुक्ति, छुट्टी, तरक्की आदि को भारत के राजपत्र (गजट आफ इण्डिया) में प्रकाशित करके अधिसूचित करने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।

(8) संकल्प (Resolution):— नीति के महत्वपूर्ण मामलों पर सरकार के निर्णयों, समितियों या जांच आयोगों की नियुक्ति और उनकी महत्वपूर्ण रिपोर्टों की समीक्षा के परिणामों की सार्वजनिक घोषणा करने के लिए संकल्पों का प्रयोग होता है। संकल्प भी आमतौर पर भारत के राज-पत्र में छापे जाते हैं।

(9) प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस नोट (Press communicate or Press note) प्रेस-विज्ञप्ति या प्रेस नोट सरकार के किसी निर्णय का बहुत अधिक प्रचार करने के लिए जारी किया जाता है। प्रेस-नोट से प्रेस विज्ञप्ति ज्यादा औपचारिक होती है, इसलिए प्रेस को उसे ज्यों का त्यों छापना होता है। प्रेस-नोट को पत्रकार जैसे चाहे संपादित या छोटा-बड़ा कर सकते हैं।

(10) तार (Telegram) :—तार सिर्फ बहुत जरूरी मौकों पर भेजे जाते हैं। पुष्टि-प्रतियां (confirmation copies) डाक से भेजी जाती हैं।

(11) तुरत पत्र (Express Letter) :—तुरत पत्र की भाषा तार की सी होनी चाहिए और पाने वाले को भी उसे उतनी ही प्राथमिकता देनी चाहिए। अत्यधिक शीघ्रता के मामलों को छोड़ कर और सभी हालातों में जहां तक हो सके, तार के बदले तुरत पत्र से ही काम लेना चाहिए।

(12) सेविग्राम (Savigram) :—जब किसी पत्रादि में ऐसे ढंग की गुप्त बात कही गई हो जिसे बीजांक (cypher) या कूट भाषा (code) में लिखना जरूरी हो तो तुरत पत्र के बदले सेविग्राम भेजना चाहिए।

विभिन्न अवसरों पर आवश्यकतानुसार जिन रूपों में पत्राचार होता है उनकी रूप रेखा मीटे तार से नीचे दी जा रही है। उनके आगे सरकारी तारों के मसौदों के विषय में विस्तार से कई बात तथा गजट अधिसूचनाओं, आवेदनों, टेंडर सूचनाओं, निमन्त्रण पत्रों तथा विविध प्रकार के अन्व प्राकरणों के कितने ही नमूने प्रस्तुत किए जा रहे हैं।

1. सरकारी पत्र (Official Letter)

संख्या.....

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

सेवा में (To)

.....

.....

नई दिल्ली, दिनांक.....

विषय (Subject).....

महोदय (Sir)

प्रिय महोदय (Dear Sir)

प्रिय महानुभाव (Dear Sirs),

आपके दिनांक..... के पत्र संख्या..... के प्रसन में निवेदन है कि पत्र संख्या.....

या

.....मंत्री को सम्बोधित आपके दिनांक के पत्र संख्या.....के
उत्तर में मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि.....
... ..

या

मुझे अपने (या इस मंत्रालय के) दिनांकके पत्र संख्या.....
के आगे यह कहने का निदेश हुआ है कि
.....

या

इस मंत्रालय के दिनांक.....के पत्र संख्या.....पर
रुके हुए (या समाप्त होने वाले) पत्र व्यवहार के प्रसंग में मुझे यह निवेदन
करने का निदेश हुआ है कि.....

या

इस मंत्रालय के दिनांक.....के पत्र संख्या.....के आदेश
(या अनुदेश) का संशोधन करते हुए मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश
हुआ है कि.....

या

मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपके दिनांक.....के पत्र संख्या.....की
प्राप्ति स्वीकार करूँ। मामले पर विचार/गौर किया जा रहा है। निर्णय की
सूचना आपको यथा समय भेज दी जाएगी।

या

आज टेलीफोन पर आपसे जो बातचीत हुई उसकी पुष्टि में मुझे यह कहना है कि

या

मुझे आपका ध्यान इस मंत्रालय/विभाग के दिनांक .. के पत्र संख्या
.....की ओर आकर्षित करने तथा यह कहने का निदेश हुआ है कि.....

भवदीय

(Yours faithfully)

क. स. न.

संलग्न :
(Enclosures)

अवर सचिव, भारत सरकार

2. मंजूरी की सूचना (Sanction letter)

संख्या

भारत सरकार

स्वास्थ्य मंत्रालय

सेवा में

स्वास्थ्य सेवा महानिदेशक,
नई दिल्ली।

नई दिल्ली, दिनांक

विषय :—उपनिदेशक के पदों को स्थायी बनाना

महोदय,

आपके दिनांक के पत्र संख्या के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राष्ट्रपति ने स्वास्थ्य सेवाओं के महानिदेशालय में उपनिदेशक के उन दो अस्थायी पदों को जो तीन वर्ष से अधिक अवधि से विद्यमान हैं, दिनांक ... से स्थायी बना देने की मंजूरी प्रदान कर दी है (या मंजूरी दी है)।

इस मंजूरी के लिए वित्त मंत्रालय ने अपनी सहमति अनौपचारिक टिप्पणी (u. o. note) संख्या दिनांक के अन्तर्गत दी है।

भवदीय,

च. छ. ज.

अवर सचिव, भारत सरकार

संख्या

नई दिल्ली, दिनांक

प्रतिलिपि केन्द्रीय राजस्व के महालेखाकार (Accountant General, Central Revenues), नई दिल्ली को सूचना से लिए प्रेषित।

च. छ. ज.

अवर सचिव, भारत सरकार

3. कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum)

संख्या

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक पोष, 1883 (शक)

जनवरी, 1962

कार्यालय ज्ञापन

विषय : - अन्तिम शनिवार के बजाय दूसरे शनिवार को छुट्टी ।

कुछ समय से भारत सरकार के सामने यह प्रश्न विचाराधीन था कि वेतन आयोग की सिफारिशों पर प्रत्येक मास एक शनिवार की जो छुट्टी की जाती है वह अन्तिम शनिवार को की जाय या इससे पहले किसी शनिवार को । सरकारी कर्मचारियों की सुविधा को ध्यान में रखते हुए यह निश्चय किया गया है कि.....

ट. ठ. ड.

उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में

भारत सरकार के सभी मंत्रालय तथा विभाग

प्रधान मंत्री सचिवालय

मंत्रिमंडल सचिवालय

राज्य सभा सचिवालय

प्रतिलिपि नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक, चुनाव आयोग, योजना आयोग, संघ लोक सेवा आयोग,को सूचनार्थ प्रेषित ।

संख्या

भारत सरकार

निर्माण, आवास तथा पुनर्वास मंत्रालय

(पुनर्वास विभाग)

नई दिल्ली, तारीखदिसम्बर 1963

कार्यालय ज्ञापन

विषय : तार का पता

★ मुझे खाद्य तथा कृषि मंत्रालय इत्यादि को यह सूचित का निदेश हुआ है कि जनवरी 1964 से इस विभाग का तार का पता देवनागरी लिपि में प्राप्त तारों के

★ 'The undersigned is directed to state that' के लिए हिन्दी में 'मुझे यह कहने का निदेश हुआ है' का प्रयोग किया जाता है ।

लिए 'पुनर्वास' तथा रोमन लिपि में तारों के लिए 'Punarvas' पंजीकृत (registered) करा लिया है । निवेदन है कि सभी संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों को भी इस बात की सूचना दे दी जाए ।

ट. ठ. ड.

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में

भारत सरकार के सभी मंत्रालय तथा विभाग।

संख्या

नई दिल्ली, दिनांक

प्रतिलिपि सूचना के लिए पुनर्वासि विभाग के सभी अनुभागों तथा अधीनस्थ कार्यालयों को प्रेषित।

ट. ठ. ड.

अवर सचिव, भारत सरकार

स० 26/47/60—अवक

भारत सरकार

निर्माण, आवास तथा संभरण मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक 18 जनवरी, 1961

कार्यालय-ज्ञापन

विषय:— हिन्दी में आवेदन-पत्र देना

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि हाल ही में एक प्रश्न उठाया गया है कि सरकारी कर्मचारी, यदि चाहें तो, निवास स्थान के मामलों से सम्बन्धित फार्म हिन्दी में भर सकते हैं या नहीं। जानकारी के लिए सूचित किया जाता है कि यदि कोई सरकारी कर्मचारी इस प्रकार का कोई फार्म हिन्दी में भरे और इस मंत्रालय को कोई आवेदन, याचिका इत्यादि हिन्दी में भेजे, इस पर कोई एतराज न होगा।

गृह मंत्रालय इत्यादि से अनुरोध है कि वे इस कार्यालय-ज्ञापन की विषय-वस्तु से अपने अधीन काम कर रहे सभी सरकारी कर्मचारियों को सूचित कर दें।

ह० ट. ठ. ड.

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में

भारत सरकार के सभी मंत्रालय विभाग

प्रतिलिपि जानकारी के लिए मंत्री, केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद, नई दिल्ली को प्रेषित।

ह०— ट. ठ. ड.

अवर सचिव, भारत सरकार

4. ज्ञापन (Memorandum)

संख्या

भारत सरकार

विधि मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक

ज्ञापन

श्री... ने पद पर नियुक्ति के लिए दिनांक को जो प्रार्थना-पत्र भेजा था उसके प्रसंग में उनको सूचित किया जाता है कि इस समय ऐसा कोई पद खाली नहीं है। भविष्य में जब कोई पद खाली होगा, तब उसकी सूचना रोजगार दफ्तरों को भेज दी जाएगी।

ह० क ख ग

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में

श्री.....

2, हनुमान रोड,

नई दिल्ली।

संख्या 4/2/61-प्रशासन

भारत सरकार

रक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक 19 आषाढ, 1883 (शक)

10 जुलाई, 1961

ज्ञापन

श्री..... चपरासी के विरुद्ध शिकायत मिली है कि वे ठीक वर्दी नहीं पहनते और अनेक बहाने बनाकर देर से दफ्तर आने की उनकी आदत बन गई है। श्री... का इस प्रकार का आचरण बहुत आपत्तिजनक तथा दफ्तर के अनुशासन के खिलाफ है। अतः श्री... को आदेश दिया जाता है कि इस ज्ञापन के मिलने के सात दिन के अन्दर सफाई पेश करे कि उपर्युक्त दोषों के आधार पर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई क्यों न की जाए। यदि निर्धारित समय के अन्दर उन्होंने कोई सफाई पेश न की तो यह मान लिया जाएगा कि उन्हें कुछ नहीं कहना है और नियमानुसार उनके मामले का फैसला कर दिया जाएगा।

ह०

अवर सचिव, भारत सरकार

श्री...
चपरासी
रक्षा मंत्रालय

संख्या
भारत सरकार
योजना आयोग

नई दिल्ली, दिनांक

1963

ज्ञापन

विषय : छुट्टी की मंजूरी

श्री.....के दिनांक .. के आवेदन के प्रसंग में और इस आयोग के दिनांक.....के ज्ञापन के आगे योजना आयोग के श्री को निम्न रूप से छुट्टी/छुट्टी में वृद्धि मंजूर की जाती है :—

- | | | |
|-------------------------------|----|----|
| 1. अर्जित छुट्टी.....दिन | से | तक |
| 2. आधे वेतन पर छुट्टी.....दिन | से | तक |
| 3. असाधारण छुट्टी .....दिन | से | तक |

श्री.....को छुट्टी के पहले..... और बाद मेंजोड़ने की भी अनुमति दी गई थी/है।

छुट्टी समाप्त होने पर श्रीद्वारा उसी पद का कार्य-भार संभालने की सम्भावना है/थी जिससे वह छुट्टी पर जा रहे हैं/गए थे। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि श्रीयदि छुट्टी पर न जाते तो वह अपने वर्तमान पद पर काम करते रहे होते।

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में

श्री.....,
.....,

मार्फत (c/o)

प्रतिलिपि :—

1.

2.

कृते (for) अवर सचिव, भारत सरकार

संख्या

भारत सरकार

सम्पदा निदेशालय

नई दिल्ली, दिनांक

ज्ञापन

विषय : अगले वर्ष के आवंटन (allotment) के लिए नए आवेदन-पत्र
अगले वर्ष में सरकारी मकानों के आवंटन के लिए आवेदन-पत्र
20 नवम्बर 1969 तक मागे गए थे। सिविल विमानन महा-
निदेशालय से वे अभी प्राप्त हुए हैं। उनसे निवेदन है कि कृपया
भेजने में शीघ्रता करें।

ह० क. ख. ग.
सहायक निदेशक,
सम्पदा निदेशालय

सेवा में

सिविल विमानन महानिदेशालय,

(Directorate General of Civil Aviation) नई दिल्ली।

5. अर्ध-सरकारी पत्र (Demi-official letter)

च. छ. ज.

अवर सचिव

अ० स० संख्या (D. O. No.)

भारत सरकार

वाणिज्य मंत्रालय

नई दिल्ली,

.....सितम्बर, 1963

प्रिय श्री (Dear Shri)

गत सप्ताह मंत्री महोदय ने नई आयात निति (import policy)
निर्धारित करने के विषय में आपके कार्यालय से कुछ सूचना मंगाई थी। वह
अभी तक प्राप्त नहीं हुई है। कृपया आप स्वयं निजी रूप से इस ओर ध्यान
देें और कल तक वांछित (desired) सूचना भिजवाने का प्रबन्ध करें।

आपका

(Yours sincerely)

च. छ. ज.

श्री

आयात नियंत्रक,

नई दिल्ली।

ट. ठ. ड.

लोहा तथा इस्पात नियंत्रक

अ० स० संख्या.....

लोहा तथा इस्पात नियंत्रक,

कलकत्ता

दिनांक.....

प्रिय श्री.....

पिछली बार जब मैं दिल्ली आया था, तब मैंने आपका ध्यान इस ओर आ.पि. किया था कि देश में नए उद्योग खुलने से लोहे और इस्पात से बने सामान की खपत निरन्तर बढ़ने वाली है। इस सम्बन्ध में मैंने यह भी कहा था कि..... और सुझाव दिया था कि। यह मामला बहुत महत्वपूर्ण है और इस पर शीघ्र ही निर्णय करने की आवश्यकता है। यदि आप इसकी स्थिति से मुझे सूचित कर सकें तो बड़ी कृपा होगी।

आपका

ह० ट. ठ. ड.

श्री.....,

संयुक्त सचिव,

.....मंत्रालय,

नई दिल्ली।

अर्ध-सरकारी पत्र

क० ख० ग०

महानिदेशक

अ० स० संख्या.....

भारत सरकार

स्वास्थ्य सेवा का महानिदेशालय

नई दिल्ली, दिनांक.....1963

प्रिय श्री.....

अंशदायी स्वास्थ्य सेवा योजना से लाभ उठाने वाले व्यक्तियों की संख्या में जितनी वृद्धि हुई है वह आपको विदित ही है। परन्तु अब तक डाक्टरों की संख्या में कोई विशेष वृद्धि नहीं हुई है। इसके कारण सदस्यों को सन्तोषजनक सेवा नहीं मिल पा रही है। अतिरिक्त डाक्टरों की नियुक्ति के बारे में मैंने स्वास्थ्य मंत्रालय को प्रस्ताव भेजे हैं, भारत सरकार ने उनको अभी तक स्वीकार नहीं किया है। मेरा आपसे निवेदन है कि आप चिकित्सा केन्द्रों का स्वयं निरीक्षण करें और उसके आधार पर इस निदेशालय

के प्रस्तावों पर भारत सरकार का निर्णय शीघ्र प्राप्त करने की कृपा करें।

आपका

क० ख० ग०

श्री

संयुक्त सचिव,
स्वास्थ्य मंत्रालय,
नई दिल्ली।

6. पृष्ठांकन (Endorsement)

संख्या

भारत सरकार
रक्षा मन्त्रालय

नई दिल्ली, दिनांक

निम्नलिखित पत्रों की एक-एक प्रति सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए अधोलिखित कार्यालयों को प्रेषित की जा रही है : —

- (1) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
- (2)
- (3)

प्रेषित किए गए पत्रों की सूची :

- (1) गृह मन्त्रालय का ज्ञापन सं०.....
- (2) वित्त मन्त्रालय का कार्यालय ज्ञापन सं०.....

कृते अवर सचिव, भारत सरकार

पृष्ठांकन का दूसरा नमूना (पत्र के बाद का भाग देखिए)

संख्या

भारत सरकार
वित्त मन्त्रालय

सेवा में

.....

नई दिल्ली, दिनांक.....1963

विषय

महोदय,

उपयुक्त विषय पर आपके पत्र संख्या.....दिनांक.....के उत्तर में मुझ

बह कहने (सूचित करने) का निदेश हुआ है कि.....

भवदीय

क० ख० ग०

अवर सचिव, भारत सरकार

दिनांक..... 1963

संख्या.....

आवश्यक कार्रवाई/सूचना के लिए निम्नलिखित को प्रतिलिपियां प्रेषित.....

(1)

(2)

क० ख० ग०

कृते अवर सचिव, भारत सरकार

(for Under Secretary to the Government of India)

7. कार्यालय आदेश (Office Order)

भारत सरकार

खाद्य तथा कृषि मंत्रालय

(कृषि विभाग)

श्री....., अनुभाग अधिकारी, को छुट्टी से वापस लौटने पर.....
अनुभाग में तैनात किया जाता है।

अवर सचिव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित :

1. सभी अनुभाग

2. श्री....., अनुभाग अधिकारी

8. तुरन्त-पत्र (Express Letter)

प्रेषक : भारतीय राजदूतावास, वाशिंगटन

सेवा में : विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली।

संख्या.....

वाशिंगटन दिनांक.....196

अमेरिका और अमेरिका के बीच सांस्कृतिक सम्पर्क विषयक योजनाओं के सम्बन्ध में
धापकी मजदूरी अभी तक अपेक्षित है। मामला अत्यन्त आवश्यक। उत्तर अविलम्ब
दिया जाए।

च० छ० ज०

प्रथम सचिव,

भारतीय राजदूतावास, वाशिंगटन

9. तार (Telegram)

तार

सरकारी

विकास

बम्बई

क्रमांक 3/2/61 बीम नम्बरका आपका पत्र । आपकी सभी योजनाएँ स्वीकृत ।
विस्तृत हिदायते अलगसे प्रेषित

योजनायोग

(तार में सम्मिलित करने के लिए नहीं)

च० का० शर्मा

अवर सचिव, योजना आयोग

भारत सरकार

योजना आयोग

क्रमांक

नई दिल्ली दिनांक... 1963

पुष्टि के लिए प्रतिलिपि सचिव, महाराष्ट्र सरकार, विकास विभाग बम्बई को
डाक द्वारा प्रेषित ।

च० का० शर्मा

अवर सचिव, योजना आयोग

10 अनौपचारिक टिप्पणी (U. O Note)

परिवहन मन्त्रालय

विषय औरंगाबाद में पर्यटक कार्यालय के लिए स्थान

औरंगाबाद में पर्यटक (tourists) की सुविधा के लिए इस मन्त्रालय ने एक पर्यटक कार्यालय खोलने का निश्चय किया है । इसके लिए वहाँ कोई सरकारी इमारत उपलब्ध नहीं है । पर्यटन निदेशक ने एक निजी इमारत दो साल के लिए किराये पर लेने का प्रस्ताव भेजा है । इमारत में वर्ग फीट जगह है और यह ... रुपये प्रति मास के किराए पर मिल सकती है । इसमें पूर्व कि मामले पर अन्तिम निर्णय किया जाय, निर्माण तथा आवास मन्त्रालय देखे और यह बताने की कृपा करे कि क्या प्रस्तावित किराया वाजिब है । सम्बन्धित इमारत की स्थिति, कमरों के आकाइ आदि का विवरण पर्यटक निदेशक के पत्र के साथ सलग्न है ।

च० छ० ज०

अवर सचिव

निर्माण तथा आवास मन्त्रालय ।

परिवहन मन्त्रालय अ० टि० स०.....दिनांक.....1966

11. अधिसूचना (Notification)

(भारतीय राजपत्र के भाग 1 खण्ड 2 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

सूचना तथा प्रसारण मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक..... 1963

अधिसूचना

संख्या 3/5/62-प्रगासन (1) केन्द्रीय सचिवालय सेवा के प्रथम ग्रेड के अधिकारी श्री रामशरण शर्मा ने अर्जित छुट्टी से लौटने पर सूचना तथा प्रसारण मंत्रालय में तारीख 10 जनवरी, 1963 पूर्वाह्न से अवर सचिव कार्य भार सम्भाल लिया है।

सूर्य प्रकाश टंडन

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में

प्रबन्धक,

भारत सरकार प्रेस,

फरीदाबाद।

12. (संकल्प Resolution)

(भारतीय राजपत्र के भाग 1 खण्ड 1 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

विधि मन्त्रालय,

नई दिल्ली, दिनांक..... 1963

संकल्प

कम आय वाले नागरिकों को थोड़े व्यय पर कानूनी सहायता उपलब्ध कराने के प्रश्न पर भारत सरकार कृष्ण समय से विचार करती रही है। सरकार ने इस विषय में सिफारिश करने के लिए एक समिति बनाने का निश्चय किया है जिसका गठन निम्न प्रकार होगा :—

अध्यक्ष	:	श्री.....
सदस्य	:	1. श्री.....
		2. श्री.....
		3. श्री.....
		4. श्री.....
सदस्य सचिव	:	श्री.....

समिति के विचारणीय विषय (terms of reference) निम्नलिखित होंगे : —

- (क)
- (ख)
- (ग)

आदेश :—आदेश है कि संकल्प की एक-एक प्रति समिति के समस्त सदस्यों को भेजी जाए। यह भी आदेश है कि यह संकल्प भारतीय राजपत्र में जन-साधारण की सूचना के लिए प्रकाशित किया जाए।

ह० च० पटेल
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

सेवा में

प्रबन्धक,
भारत सरकार प्रेस,
फरीदाबाद।

संख्या.....

दिनांक.....1964

प्रतिलिपि सूचना के लिए निम्नलिखित को प्रेषित :—

1. सभी राज्य सरकारों के मुख्य सचिव
2.
3.
4.

ह० श्याम नारायण
अवर सचिव, भारत सरकार

13 प्रैस-विज्ञप्ति (Press communique)

(दिनांक को बजे से पूर्व प्रकाशित या प्रसारित न किया जाए)

भारत और सूडान के बीच राजनयिक सम्बन्ध

भारत सरकार और सूडान सरकार ने राजदूतावास के स्तर पर राजनयिक सम्बन्ध स्थापित करने का निश्चय किया है। उसके परिणामस्वरूप

विज्ञप्ति प्रधान सूचना अधिकारी, पत्र सूचना कार्यालय, नई दिल्ली, को जारी करने और व्यापक प्रचार करने के लिए भेजी जाती है।

म० किदवई
उपसचिव, विदेश मन्त्रालय

विदेश मन्त्रालय

14. आकस्मिक छुट्टी के लिए आवेदन-पत्र (Application for casual leave)

सेवा में

अवर सचिव (प्रशासन)
लोक सभा सचिवालय,
नई दिल्ली ।

महोदय,

निवेदन है कि अस्वस्थ होने (या आवश्यक कार्य) के कारण मैं कार्यालय में उपस्थित होने में असमर्थ हूँ। कृपया आज की आकस्मिक छुट्टी देकर अनुगृहीत करें।

भवदीय

.....

दिनांक.....

सहायक

तारों के हिन्दी में मसौदे

जिस प्रकार तार अंग्रेजी में भेजे जाते हैं उसी प्रकार वे हिन्दी में भेजे जा सकते हैं। हिन्दी-तारों में शब्दों की मर्यादा गिनने के कुछ विशेष नियम हैं। यदि उन नियमों का ध्यान रख कर तार का मसौदा हिन्दी में बनाया जाय तो उससे दामों में काफी बचत होती है। मुख्य नियम इस प्रकार है : —

- (क) दस अक्षरों तक के शब्द पर एक शब्द का तार-प्रभार (telegraph charge) लगता है यदि एक शब्द में दस से अधिक अक्षर हों तो दस-दस अक्षरों का एक और जो अक्षर बाकी बच रहे उनका भी एक शब्द माना जाएगा।
- (ख) मात्राओं को अलग अक्षर नहीं गिना जाता। जैसे 'जनी जी' एक ही अक्षर माना जाता है।
- (ग) अधिक से अधिक दस अक्षर वाले सम्पूर्ण क्रिया-वाचक वाक्य/वाक्यांश की तार प्रभार के लिए एक ही शब्द गिना जाता है जैसे —
'आरहाह', 'भेजदियागया', 'पहुंचादियाजागा', इनको एक-एक शब्द ही माना जाएगा। अंग्रेजी तार के हिसाब से 'has been sent' इत्यादि तीन शब्द माने जाएंगे।
- (घ) विभक्तियों के चिह्नों अथवा सम्बन्ध सूचक शब्दों जैसे 'ने', 'को', 'के लिए', 'का', 'की', 'के', 'मे', 'पै', 'पर', 'से' आदि को पहले शब्द के साथ मिला कर लिखना चाहिए। जैसे 'मोहनको', 'दिल्लीमें', 'रामकेलिए', 'स्टेशनपर', आदि विभक्ति मिला हुआ शब्द एक ही शब्द गिना जाता है।
- (ङ) समासयुक्त शब्द भी एक ही शब्द गिना जाता है। जैसे 'उत्तर भिलाषी', 'पराधीन', 'सन्तोषजनक', 'अत्यावश्यक' आदि एक ही शब्द माने जाते हैं।
- (च) संयुक्त व्यंजनों में प्रत्येक अक्षर को तार-प्रभार के लिए अलग-अलग गिना जाएगा, जैसे 'क्व', 'क्व', 'स्थ', 'क्ष', 'त्र', 'ज्ञ', 'र्म' आदि दो-दो अक्षर तथा 'स्थ' तीन अक्षर माने जाएंगे।
- (छ) यदि बीच में स्थान न छोड़ा गया हो और दस से अधिक अक्षर न हों तो प्रधानमन्त्री, मुख्यमन्त्री, प्रधानसम्पादक, सहायकसम्पादक आदि एक ही शब्द गिने जाएंगे।
- (ज) व्यापारिक चिह्न या संख्याएँ गिनने के लिए पांच अंकों या चिह्नों तक के समूह को 'शब्द' गिना जाता है।

- (झ) जिस स्थान को तार भेजा जा रहा है उसके नाम को एक शब्द माना जाता है, परन्तु उसे उस रूप में लिखना चाहिए जैसे तार निर्देशिका में नामों की सूची में लिखा गया है। उदाहरण के लिए 'विक्टोरिया गार्डन बम्बई' को एक शब्द गिना जाएगा।
- (ञ) शब्दों के प्रारम्भिक अक्षरों में से प्रत्येक को एक शब्द माना जाता है जैसे यदि 'केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग' के लिए 'के० ले० नि० वि०' लिखा जाए तो ये 4 शब्द माने जाएंगे।
- (ट) प्रत्येक विराम चिह्न और कोष्ठकों को भी एक शब्द माना जाता है। दो शब्दों के बीच यदि वक्र रेखा का प्रयोग हुआ हो तो उसको भी एक शब्द माना जाएगा। जैसे, 'मई/जून' को तीन शब्द गिना जाएगा।

नीचे ऐसे अनेक वाक्यांश दिए जाते हैं जो सरकारी तारों में बहुधा काम में आते हैं परन्तु यदि वे अंग्रेजी में लिखे जाएं तो दो-दो, तीन-तीन अथवा इसमें अधिक शब्दों का प्रभार देना पड़ेगा परन्तु उसी के लिए हिन्दी के तार में एक एक शब्द का ही प्रभार लगेगा —

Ad hoc तदर्थ	Date of arrival आगमनतिथि
Again and again बारबार	Day and night रातदिन
Air service वायुसेवा	Debarred from service सेवापारित
As a matter of fact वस्तुतः	Difference of opinion मतभेद
As and when जबकभी	Director General महानिदेशक
As early as possible यथाशीघ्र	Ex post facto कार्योत्तर
As soon as ज्योंही	For the present फिलहाल
By goods train मालगाड़ी से	Half Yearly छमाही
Channel through proper विधिबत्	I absence of information
Closing balance इतिशेष	मूचनाभावमें
Committee, Finance वित्तमिति	Inadvertence through अनजानेमें
Consideration, under विचाराधीन	In due course यथासमय
Contravention of rule नियमोल्लंघन	Prior approval, with पूर्वानुमोदनसे
In public interest लोकहितमें	Registered post, by रजिस्ट्रीसे
Minister, Agriculture कृषिमन्त्री	Secretary, Deputy उ सचिव
Month to month मासानुमास	So long as जबतक
New year, from the नववर्षसे	Time scale समयमान
No objection certificate आपत्तिजनक	Will be able to come आसकूंगा,
Part time अंशकालिक	आसकेगा
Per cent प्रतिशत	Without delay अतिलम्ब
Prescribed time limit नियतावधि	

इन बातों का ध्यान रख कर तारों के मसौदे दिल्ली में इस प्रकार लिखे जा सकते हैं :

1. Continuance temporary posts sanctioned for another year.
अस्थायी पदोंका जारीरखना एक सालकेलिए और स्वीकृत
2. Your proposals for.....approved (.) Commence work immediately.
.....केलिए आपके प्रस्ताव अनुमोदित काम तुरन्त शुरूकर दें
3. Substitute not yet arrived (.) Work suffering.
एवजी अभीतक नहीं पहुंचा कामका हर्ज होरहा है
4. Attend Civil Surgeon Agra 5th July for medical examination.
डाक्टरी परीक्षाकेलिए सिविलसर्जन आगरासे पांच जुलाईको मिलिए
5. Expedite medical report of.....(.) Appointment held up.
.....को डाक्टरी रिपोर्ट शीघ्रभेजिए नियुक्ति रुकीपड़ी है
6. Resignation ShriSuperintendent accepted with effect from 1-7-63 (A. N).
श्री.....अधीक्षकका त्यागपत्र एक जुलाई अपराह्नसे स्वीकृत
7. Reference your telegram 17th instant (.) Release order of Mehra will issue after Corporation agrees to foreign service terms.
प्रमग आगका इसमासी सत्रहका तार (.) मेहराका कार्यमुक्ति आदेश कारपोरेशन द्वारा इतर सेवा शर्तों स्वीकार करनेपर जारीहोगा ।
8. Ramgopal transferred to Ambala relieve him immediately.
रामगोपाल अम्बालाको स्थानान्तरित उसे तुरन्त कार्यमुक्त कीजिए
9. Instruct Rao to report.....office New Delhi eighth June positively.
रावको..... कार्यालय नईदिल्लीमें आठ जूनको अवश्य उपस्थितहोनेको कहे
10. Shri.....should join immediately (.) Grateful if date of his release could be communicated telegraphically.
श्री.....तुरन्त आजाए (.) उनको वहांसे छोड़नेकी तारीख तारसे सूचनकरके अनुगृहीतकीजिए
11. Expedite last pay certificate of Srinivasan and Modi.
श्रीनिवासन और मोदीके अन्तिम वेतन प्रमाणपत्र शीघ्र भिजवाइए
12. Send pay of staff early.
स्टाफका वेतन शीघ्र भेजिए

13. Refer this office letter...June 26 (.) Issue pay slips of officers urgently.
हवाला इस कार्यालयका छब्बीस जूनका पत्र (.) अफसरोंकी वेतन पचियां जागेकीजिए
14. Convey sanction telegraphically for grant of earned leave to.....
..... को अर्जित छुट्टीकी मंजूरी तारसे सूचितकीजिए
15. Report if wife of Sepoy.....actually ill.
रिपोर्टदो क्या सिपाही.....की पत्नी वास्तवमें बीमार है
16. Technical assistant to attend Shillong work first (.) Postpone his leave.
तकनीकीसहायकको पहले शिलांगका काम देखनाहै उनकी छुट्टी स्थगितकरें
17. Your letter seventeenth June (.) Regret extension of leave not possible (.) Resume duty June twenty-fourth positively (.)
सत्रह जूनका आपका पत्र (.) खेदहै छुट्टी बढ़ाना सम्भव नहीं (.) चौबीस जूनको कामपर अवश्य आजाइए
18. Expedite saction for winter liveries.
शीतकालीन (सदियोंकी) वर्दोंकी मंजूरी भेजिए
19. Airlift for Verma's children being arranged on clear stipulation that cost involved will be borne by Verma.
बमकि बच्चोंको वायुयानसे लानेकी व्यवस्था स्पष्टतः इस शर्तपर कीजारहीहै कि व्यय बर्मसि लियाजाएगा
20. Advice of Comptroller and Auditor General has been sought (.) Further communication will follow on receipt of his advice.
नियन्त्रक तथा महालेखापरीक्षककी सलाह मांगीगईहै (.) उनकी सलाह मिलनेपर फिर लिखाजाएगा
21. Four-roomed house having floor area 1540 square feet available for office (.) Rent Rs. 240/- p.m. (.) Wire approval
कार्यालयकेलिए चार कमरेका भवन फर्शक्षेत्रफल 1540 वर्गफीट मिलरहाहै (.) किराया 240 रुपये मासिक (.) अनुमोदनका तारदें
22. Hiring of accommodation on proposed terms not approved.
प्रस्तावित शर्तोंपर स्थान किराएपर लेनेका अनुमोदन नहीं
23. Rent of building appears high (.) Negotiate for reduction to Rs. 150/- p.m.
इमारतका किराया अधिक मालूम होताहै (.) 150 रुपये मासिकतक

घटानेकेलिए वार्ता करें।

24. Proposal to sanction rupees one lakh for continuing relief work under consideration (.) Sanction will issue as soon as agreed to.
सहायताकार्यको चालू रखनेकेलिए एक लाख रुपयेकी मंजूरीका प्रस्ताव विचाराधीन (.) स्वीकृत होतेही भेज दीजाएगी
25. Remittance despatched kindly arrange jeep or other conveyance to point where road blocked.
रुपया भेज दिया जीप या अन्य वाहन सड़क अवरुद्ध होनेके स्थानपर पहुंचाए
26. Utilise grants fully by 25th March balance should be refunded by 30th.
अनुदानको पच्चीस मार्च तक पूरा काममें लेआइए शेषको तीस तक वापस करना होगा
27. Road blocked (.) Remittance will be sent when road reopens.
सड़क अवरुद्ध खुलनेपर रुपया भेजा जाएगा
28. Gupta and Company Chartered Accountants Simla appointed Auditors for next financial year (.) Formal orders follow.
अगल वित्त वर्षकेलिए शिमलाकेवार्टर्ड लेखाकार गुप्ता एण्ड कम्पनी लेखा परीक्षक नियुक्त हुए (.) औपचारिक आदेश आरहेहैं
29. No objection going to Delhi via Nagpur.
नागपुर होकर दिल्ली जानेमें कोई आपत्ति नहीं
30. Patel reaching Calcutta 2nd June 18 10 hours. Meet airport.
पटेल कलकत्ता दो जून 18 10 बजे पहुंचरहे हैं हवाई अड्डेपर मिलिए
31. Director reaching Rampur twentieth morning Lucknow Express.
निदेशक बीसकोसुबह लखनऊ एक्सप्रेससे रामपुर पहुंच रहेहैं।
32. Reaching Kotah sixteenth morning (.) kindly arrange accommodation (.)
कोटा सोलहको पहुंचरहाहूं कृपया ठहरने का प्रबन्ध कीजिए
33. Please meet Deputy House Minister at Kanpur on 18th July and accompany him on tour.
कृपया गृह मन्त्री को कानपुर में 18 जुलाई को मिलिए और उनके साथ दौरे पर जाइए
34. Arriving tomorrow by Air India ten hours send staff car.

कल एयरइंडियासे दस बजे पहुंच रहा हूं स्टाफक र भेजिए

35. Committee meeting will be held on 22nd and 23rd August at Bangalore instead 21st and 22nd.
.....समितिकी बैठक बंगलोरमें 21 और 22 की बजाए 22 और 23 को होगी
36. Please confirm if all delegates invited conference have accepted.
पुष्टिकीजिए क्या सम्मेलनमें आमन्त्रित सभी प्रतिनिधियोंसे स्वीकृति आगई है
37. Proceeding on U. N. fellowship to Japan (.) Regret inability to attend (.)
संयुक्तराष्ट्र फेलोशिपपर जापान जा रहा हूं खेद है सम्मिलित न हो सकूंगा
38. Quarterly Progress report ending December still awaited (.) Progress being discussed in meeting 2nd March (.) Expedite despatch.
दिसम्बर अन्तकी तिमाही प्रगतिरिपोर्टअभीभी प्रतीक्षित (.) प्रगतिपर चर्चा दो मार्चकी बैठकमें होगी (.) जल्दी भिजवाइए
39. You may be required to participate in meeting of experts convened byCommission on.....Letter follows.
.....कमीशनद्वारा को संयोजित विशेषज्ञोंकी बैठकमें आपको भागलेनेको कहा जासकता है पत्र आ रहा है
40. Agenda papers not received (.) Expedite.
कार्यसूची (एजेंडा) के कागजपत्र नहीं आए जल्दीकीजिए
41. Your telegram No. 637 dated tenth (.) Change of date of meeting from second to first March approved.
आपका दिनांक दसका तार संख्या 637 बैठककी तारीखका परिवर्तन दोसे पहली मार्चकेलिए अनुमोदित
42. Please inform whether Shri.....admitted to training course.
सूचित कीजिए क्या श्री ट्रेनिंगकोर्समें दाखिल कर लिए गए
43. All seats sixteenth course already allotted (.) Regret admission two persons not possible.
सोलहवें कोर्सकेलिए सभी सीटें पहलेही आवंटित (.) खेद है दो व्यक्तियोंका प्रदेश (दाखिला) सम्भव नहीं
44. You are admitted to departmental examination 8th and 9th February.
आपको आठ और नौ फरवरीकी विभागीय परीक्षामें बैठनेकी स्वीकृति दी जाती है

45. Grateful if Minister addresses trainees on Monday twenty third (stop) Shall fix programme accordingly
अनुग्रह होगा यदि मन्त्री महोदय प्रशिक्षणार्थियों के सामने सोमवार तेईसको अभिभाषण दें (.) तदनुसार प्रोग्राम निश्चित करूंगा
46. Seventeenth January declared public holiday due to centennial anniversary Viveka and birthday.
विवेकानन्द जन्मशताब्दी के उपलक्ष्य में सत्रह जनवरी को सार्वजनिक छुट्टी घोषित
47. Close office in afternoon owing to death of
..... के निधन के कारण दोपहर बाद कार्यालय बन्द रहे
48. Muharram holiday will be observed on 22nd September instead 21st.
मुहर्रम की छुट्टी इक्कीस की बजाय बाईस सितम्बर को होगी

जिन कार्यालयों में काफी सख्या में तार आते हैं, वे अपना तार का संक्षिप्त पता तारघर में पंजीकृत (रजिस्टर्ड) करा लिया करते हैं। ये पते हिन्दी तारों के लिए भी पंजीकृत होते हैं। एक ही प्रकार का पता हिन्दी और अंग्रेजी तारों के लिए पंजीकृत कराया जा सकता है। विभिन्न कार्यालयों के जो तार पते अंग्रेजी में निश्चित किए गए हैं उनका कोई समान आधार नहीं है। हिन्दी के पते निम्नलिखित आधार पर बनाए जा सकते हैं :—

शब्द	अपनाने योग्य संक्षिप्त रूप	उदाहरण
मंत्रालय	‘म’	विदेश मंत्रालय के लिए ‘विदेशम’
विभाग	‘विभ’	कृषि विभाग के लिए ‘कृषिविभ’
निदेशक/निदेशालय	निद	डाइरेक्टोरेट आफ पव्वेज के लिए ‘क्रयनिद’
महानिदेशक	मनि (म—महा नि = निदेशक)	वेधशालाओं (आवजरवेटरोज) के महानिदेशक के लिए ‘वेधमनि’
विकास	विक	भूमि विकास अधिकारी के लिए ‘भूमिविक’
इंजीनियर	इंजी	बिजली इंजीनियर के लिए ‘इंजीविज’
नियंत्रक	नित्र	चम्बल नियंत्रण बोर्ड के लिए ‘चम्बनित्र’
आयुक्त	युत	आयकर आयुक्त के लिए ‘आयकरयुत’

.....

गजट अधिसूचनाएं

(a) Appointments and extension of service

1. Shri is appointed as Statistical Officer (Class II) in the National Atlas Organisation in a temporary capacity with effect from 1st January, 1963 until further orders.

श्री को राष्ट्रीय एटलस संगठन में 1 जनवरी, 1963 से अगले आदेश तक अस्थायी रूप से सांख्यिकीय अधिकारी (श्रेणी 2) नियुक्त किया जाता है।

2. Shri, a permanent Grade IV Officer of the Central Secretariat Service, has been appointed to officiate as Section Officer in the Department of... .. for a period not exceeding 3 months with effect from 7th January, 1963.

श्री ... को, जो केन्द्रीय सचिवालय सेवा के चतुर्थ ग्रेड के स्थायी अधिकारी हैं, 7 जनवरी 1963 से लेकर अधिक से अधिक तीन महीने तक की अवधि के लिए विभाग में स्थानापन्न रूप से अनुभाग अधिकारी नियुक्त किया गया है।

3. The President is pleased to appoint a permanent officer of the Punjab State Civil Service (Judicial Branch), to officiate Junior Law Officer in the Law Commission Branch, Ministry of Law, with effect from the forenoon of the 5th January, 1963 until further orders.

राष्ट्रपति ने पंजाब राज्य सिविल सेवा (न्याय शाखा) के स्थायी अधिकारी श्री को, 5 जनवरी, 1963 के पूर्वान्ह में लेकर अगला आदेश मिलने तक विधि मन्त्रालय की विधि आयोग शाखा में स्थानापन्न कनिष्ठ विधि अधिकारी नियुक्त किया है।

4. The President is pleased to appoint Shri....., a permanent officer of the Section Officer's Grade of the Central Secretariat Service, to officiate in Grade I of the Service, for the period from 27th December, 1962 to 20th March, 1963.

राष्ट्रपति ने केन्द्रीय सचिवालय सेवा के अनुभाग अधिकारी ग्रेड के स्थायी अधिकारी, श्री को 27 दिसम्बर, 1962 से लेकर 20 मार्च, 1963 तक की अवधि के लिए उस सेवा के प्रथम ग्रेड में स्थानापन्न रूप से नियुक्त किया है।

5. The President is pleased to appoint Shri....., formerly Deputy Secretary in the Ministry of Steel, Mines and Fuel (Department of Iron and Steel), as Officer on Special Duty in the Ministry of Commerce and Industry with effect from the afternoon of the 29th December, 1961, until further orders.

राष्ट्रपति इस्पात, खान और ईंधन मन्त्रालय (लोहा और इस्पात विभाग) के भूतपूर्व उपसचिव श्रीको 29 दिसम्बर, 1961 के अपराह्न से अगले आदेश दिए जाने तक वाणिज्य तथा उद्योग मन्त्रालय में विशेष अधिकारी नियुक्त करते हैं।

6. The President is pleased to grant extension of service to Shri.....a substantive Director in the Department of.....for a further period of one year with effect from the forenoon of the 24th February, 1962.

राष्ट्रपति इस विभाग के स्थायी निदेशक श्रीका सेवाकाल 24 फरवरी, 1962 के पूर्वाह्न से एक वर्ष के लिए और बढ़ाते हैं।

7. Shrirelinquished charge of the office of the Section Officer and assumed charge as Assistant Director (Admn) in the Office of the Development Commissioner, Small Scale Industries, New Delhi on the afternoon of 2nd January, 1963.

श्रीने 2 फरवरी, 1963 को अपराह्न में अनुभाग अधिकारी का कार्यभार छोड़ा और विकास कमिशनर, लघु उद्योग, नई दिल्ली के कार्यालय में सहायक निदेशक (प्रशासन) का कार्यभार संभाला।

8. The officiating appointments of the following individuals as Assistant Research Officers (General Central Service Class II) in.....Research Institute are extended from the dates noted against each until further orders :—

... .. अनुसन्धान संस्था में निम्नलिखित व्यक्तियों की सहायक अनुसन्धान अधिकारी (सामान्य केन्द्रीय सेवा द्वितीय श्रेणी) के पद पर की गई स्थानापन्न नियुक्तियों की अवधि को, उनके नाम से आगे लिखी तारीखों से अगले आदेश होने तक और बढ़ाया जाता है :—

9. Shri....., an officiating Superintendent of Central Excise, Jamshedpur Circle, held additional charge of Ranchi Circle with effect from 24th to 30th December, 1962 *vide* Shri..... Superintendent of Central Excise, Ranchi, proceeded on 9 days earned leave.

केन्द्रीय उत्पाद शुल्क के जमशेदपुर परिमंडल के स्थानापन्न केन्द्रीय उत्पाद शुल्क अधीक्षक, श्री.....ने रांची के केन्द्रीय उत्पाद शुल्क अधीक्षक श्री..... के 9 दिन अर्जित छुट्टी पर चले जाने पर 24 दिसम्बर से 30 दिसम्बर 1962 तक रांची परिमंडल का अतिरिक्त कार्य-भार संभाला ।

10. Shri....., Income Tax Officer, 'B' Ward, Jullundur has been appointed, in addition to his own duties, as Income Tax Officer, A- Ward, Jullundur, from 28th December, 1962 *vice* Shri..... proceeded on leave.

श्री.....के छुट्टी चले जाने पर जालंधर 'बी' वार्ड के आयकर अधिकारी, श्री.....को उनके अपने काम के अलावा 28 दिसम्बर, 1962 से जालंधर 'ए' वार्ड का भी अधिकारी नियुक्त किया गया है ।

11. The President of India is pleased to recognise the appointment of as Vice Consul of the Federal Republic of Germany at Calcutta, with effect from the 6th November, 1964.

भारत के राष्ट्रपति ने 9 नवम्बर, 1964 से श्री.....की कलकत्ते में जर्मनी के संघीय गणतन्त्र के उपकीन्सल के रूप में नियुक्ति को मान्यता प्रदान कर दी है ।

(b) Transfer, training and deputation

12. On transfer from the North Eastern Railway, Shri....., officiating Assistant Engineer, joined the Central Railway on the 4th March, 1963.

पूर्वोत्तर रेलवे से तबादला होने पर श्री.....स्थानापन्न सहायक इंजीनियर ने 4 मार्च 1963 को मध्य रेलवे में कार्य-भार सम्भाल लिया है ।

13. On transfer from the Ministry of Commerce and Industry, the services of Shri....., an officer of the Industrial Management Pool, have been placed at the disposal of Hindustan Steel Ltd., Ranchi for appointment as.....with effect from the forenoon of 3rd January, 1963.

वाणिज्य तथा उद्योग मन्त्रालय से बदली होने पर उद्योग प्रबन्धक वर्ग के अधिकारी, श्री.....की सेवाएं 3 जनवरी, 1963 के पूर्वान्ह से.....के पद पर नियुक्ति के लिए हिन्दुस्तान स्टील लि० रांची को सौंप दी गई ।

14. The services of Shri.....I.A. & A.S., have been placed at the disposal of the Ministry of Home Affairs with effect from the afternoon of the 6th December, 1964, for appointment as Finance Secretary to the Tripura Administration.

भारतीय लेखा-परीक्षा तथा लेखा सेवा के श्री . की सेवाएं 6 दिसम्बर, 1964 के अपराह्न में गृह मन्त्रालय को सौंप दी गई हैं ताकि उन्हें त्रिपुरा प्रशासन का वित्त सचिव नियुक्त किया जा सके।

15. The services of the following Scientific Officers/Engineers (Grade SC-2) of the Atomic Energy Establishment, Trombay are placed at the disposal of the Project Administrator, Trombay Atomic Power Project, with effect from August 6, 1964 and until further orders
परमाणु ऊर्जा संस्थान ट्रम्बे के निम्नलिखित अधिकारियों/इंजीनियरों (ग्रेड एस० सी०-२) की सेवाएं 6 अगस्त 1964, से अगले प्रादेश होने तक परियोजना प्रशासक, तारापुर परमाणु ऊर्जा परियोजना को सौंपी जाती हैं।
16. The services of Shri....., Assistant Instructor, Southern Forest Rangers College, Coimbatore, were replaced at the disposal of the Government of Mysore with effect from the forenoon of 1st November, 1962.
श्री....., सहायक शिक्षक, सदर्न फॉरेस्ट रेंजर्स कॉलेज, कोयम्बतूर की सेवाएं 1 नवम्बर, 1962 के पूर्वाह्न से मैसूर सरकार को पुनः सौंप दी गई।
17. The period of deputation of Shri....., a permanent Section Officer of the C. S. S. to Hindustan Steel Limited has been extended for a further period of 3 months and 3 days w.e.f. 1st October 1961 to 3rd January, 1962 (A.N.)
केन्द्रीय सचिवालय सेवा के स्थायी अनुभाग अधिकारी, श्री..... की हिन्दुस्तान स्टील लिमिटेड में प्रतिनियुक्ति की अवधि 1 अक्टूबर, 1961 से लेकर 3 जनवरी 1962 (अपराह्न) तक 3 महीने और 3 दिन के लिए बढ़ा दी गई।
18. Shri....., Chief Engineer,Institute, Kanpur, has been deputed to Australia for training under Colombo Plan for a period of six months plus the time spent on to and for journey with effect from the 1st January, 1963 (afternoon).
..... संस्थान, कानपुर के मुख्य इंजीनियर, श्री..... को कोलम्बो योजना के अन्तर्गत प्रशिक्षण के लिए 1 जनवरी, 1963 के अपराह्न से 6 महीने और आने-जाने की यात्रा में लगने वाले समय के लिए आस्ट्रेलिया भेजा गया है।
19. On completion of training in the Indian Audit and Accounts Services Training School, Simla. Shri Probationer has been posted for further training in the office of the Accountant General, Madras with effect from the 12th December, 1964

भारतीय लेखा-परीक्षा तथा लेखा सेवा के परखाधीन अधिकारी, श्री... को भारतीय लेखा-परीक्षा तथा लेखा सेवा प्रशिक्षण स्कूल, शिमला में प्रशिक्षण समाप्त कर लेने पर आगे के प्रशिक्षण के लिए 12 दिसम्बर, 1964 से महा-लेखाकार, मद्रास के कार्यालय में भेज दिया गया है।

20. Shri.....Assistant Manager (Admn.), Government of India Press, has been granted earned leave for 52 days with effect from 8th January, 1962 with permission to prefix the 7th January, 1962 being Sunday to his leave.

भारत सरकार प्रेस के सहायक प्रबन्धक (प्रशासन), श्री...को 8 जनवरी 1962 से 52 दिन की अर्जित छुट्टी मंजूर की गई है। उन्हें 7 जनवरी, 1962 को रविवार होने के कारण छुट्टी में जोड़ने की अनुमति दी गई है।

21. Shri.....Technical Officer, is granted earned leave for 5 days with effect from 26th December, 1961 to 30th December, 1961 with permission to prefix/suffix 24th December and 25th December, 1961 and 31st December, 1961.

श्री..., तकनीकी अधिकारी को 26 दिसम्बर से 30 दिसम्बर, 1961 तक 5 दिन की अर्जित छुट्टी दी जाती है। उन्हें अपनी छुट्टी के साथ 24 तथा 25 तथा 31 दिसम्बर, 1961 को जोड़ने की अनुमति दी जाती है।

Shri.....would have continued to perform the duties of Technical Officer but for proceeding on leave and on the expiry of leave, he is likely to resume duty in the same post of Technical Officer at Kanpur.

श्री... यदि छुट्टी पर न जाते तो तकनीकी अधिकारी का काम करते रहते। छुट्टी से लौटने के बाद वे सम्भवतः कानपुर में तकनीकी अधिकारी के पद पर ही काम करेंगे।

22. On the expiry to his leave, Shri.....resumed charge of the post of the Assistant Director, Intelligence Bureau, Governments of India, Jammu with effect from the forenoon of the 1st January, 1963.

श्री...ने अपनी छुट्टी की समाप्ति पर 1 जनवरी, 1963 के पूर्वाह्न में जम्मू में आसूचना विभाग, भारत सरकार, के सहायक निदेशक का पद सभाल लिया है।

23. On return from maternity leave, Dr. (Mrs) ...resumed charge of the post of lady Assistant Surgeon, Grade I under the Contributory Health Service Scheme, New Delhi, on the fore-

noon of 27th December, 1962.

डा० (श्रीमती) - ...ने प्रसूति छुट्टी से लौटकर 27 दिसम्बर, 1962 के पूर्वार्द्ध से अंशदायी स्वास्थ्य सेवा योजना के अन्तर्गत महिला सहायक सर्जन ग्रेड-1 का कार्य-भार संभाल लिया।

24. This Directorate Notification No. 3 (22)/60. S, dated the 27th December, 1961, granting earned leave for 20 days with effect from 24th December, 1961, to Shri....., Station Director, All India Radio, Ahmedabad is hereby cancelled.

इस निदेशालय की तारीख 27 दिसम्बर, 1961, की उस अधिसूचना संख्या 3 (22)/60 - एस० को रद्द किया जाता है जो श्री....., केन्द्र निदेशक आकाशवाणी, अहमदाबाद को 24 दिसम्बर, 1961 से 20 दिन की अर्जित छुट्टी दिए जाने के बारे में थी।

25. The undermentioned officers are granted leave :—

(i) Shri.....temporary Assistant Editor, earned leave for 4 days w.e.f. 4th October, 1964.

(ii)

निम्नलिखित अधिकारियों को छुट्टी प्रदान की जाती है :—

(क) श्री.....अस्थायी सहायक सम्पादक को 4 दिन की अर्जित छुट्टी 4 अक्टूबर, 1964 से।

(ख)

(c) Resignation, suspension and relinquishment of charge on miscellaneous grounds

26. On winding up of the Office of the Finance Commission, Shri....., a permanent Grade I Officer of the Central Secretariat Service, has relinquished charge of his duties as Deputy Secretary in the Finance Commission with effect from the afternoon of the 14th January, 1962.

वित्त आयोग के कार्यालय की समाप्ति पर केन्द्रीय सचिवालय सेवा के प्रथम ग्रेड के स्थायी अधिकारी श्री.....ने 14 जनवरी, 1962 के अपराह्न से वित्त आयोग के उपसचिव पद का कार्य-भार छोड़ दिया है।

27. The President is pleased to accept the resignation from service of Shri....., Dy.-Director (Designs) in the Office of Textile Commissioner, Bombay with effect from the afternoon of 2nd January, 1963.

राष्ट्रपति ने बम्बई में वस्त्र आयुक्त के कार्यालय के उपनिदेशक (डिजाइन्ज) श्री.....का त्याग-पत्र 2 जनवरी, 1963 के अपराह्न से स्वीकार कर लिया है।

28. On acceptance of his resignation from Government service Shri, Officer on Special Duty (Printing Presses), Railway Board, relinquished charge of his duties with effect from 31st December, 1962 (after-noon).
रेलवे बोर्ड के विशेषाधिकारी (मुद्रणालय) श्री...ने सरकारी सेवा से त्याग-पत्र स्वीकार किये जाने पर, 31 दिसम्बर, 1962 (अपराह्न) से अपना कायभार छोड़ दिया।
29. On being placed under suspension, Shri.....made over charge of the office of Deputy Director in the Directorate ofon the 20th July, 1963.
मुअतल किये जाने पर श्री ... ने 20 जुलाई, 1963 के अपराह्न मेंनिदेशालय में उपनिदेशक के पद का कार्यभार छोड़ दिया।
30. Shri....., an officiating Extra Assistant Director in the Central Water and Power Commission (Power Wing) was deemed to have resigned his appointment with effect from the afternoon of the 28th December, 1962.
श्री, स्थानापन्न अतिरिक्त महायक निदेशक, केन्द्रीय पानी और बिजली आयोग (बिजली विंग) के लिए माना गया है कि उन्होंने 28 दिसम्बर, 1962 के अपराह्न से अपने पद से त्याग-पत्र दे दिया।

(d) Miscellaneous

31. Ministry of Defence Resolution No.....dated the..... March 1960, published in the Gazette of India, Part 1, Section 3, dated theApril, 1963/Chaitra1885 () regarding reconstitution of the State Advisory Committee for Territorial Army and Lok Sahayak Sena in the State of Gujarat, is amended as under :
रक्षा मंत्रालय के दिनांक.....मार्च, 1960 के संकल्प संख्या.....में, जो भारत के राजपत्र के भाग एक, खण्ड 3 में, दिनांक अप्रैल 1963/ चैत्र1885 (शक) को गुजरात राज्य में प्रादेशिक सेना तथा लोक सहायक सेना की राज्य सलाहकार समिति के पुनर्गठन के विषय में प्रकाशित हुआ है, निम्नलिखित संशोधन किया जाता है :
32. In partial modification of the Ministry of Transport and Communication, Department of Transport (Transport Wing).

Resolution No.....dated the.....April 1963, the Central Government is pleased to appoint Shri....., a representative of Naval Headquarters, as a members of the Merchant Navy Training Board vice Shri

परिवहन तथा संचार मंत्रालय, परिवहन विभाग (परिवहन विंग) के दिनांक... अप्रैल 1963 के संकल्प संख्या.....में आंशिक संशोधन करते हुए केन्द्रीय सरकार श्री.....के स्थान में श्री.....को नौसेना मुख्यालय के प्रति निधि के रूप में व्यापारी वेड़ा प्रशिक्षण बोर्ड का सदस्य नियुक्त करती है।

33. **The President is pleased on the occasion of Independence Day, 1963, to award the President's Police and Fire Services Medal for distinguished service to the undermentioned officers :—**

राष्ट्रपति सन् 1963 के स्वतन्त्रता दिवस पर निम्नलिखित अधिकारियों को उनकी विशिष्ट सेवाओं के लिए राष्ट्रपति पुलिस तथा अभिनन्दन सेवा पदक प्रदान करते हैं :—

34. **Under Rule.....of the Rules of the Indian Council of Agricultural Research, the Minister of Food and Agriculture has been pleased to appoint the Livestock Development Adviser to the Government of India as a member of the Advisory Board of the Council for a period of three year with effect from theJuly, 1963.**

भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद की नियमावली के नियम...के अधीन केन्द्रीय खाद्य तथा कृषि मंत्री ने भारत सरकार के पशुधन विकास सलाहकार कोजुलाई, 1963 से तीन वर्ष की अवधि के लिए परिषद् के सलाहकार बोर्ड का सदस्य नियुक्त किया है।

आवेदनों के प्रारूप

सरकारी कर्मचारी अपनी सेवा सम्बन्धी मामलों में समय-समय पर आवेदन-पत्र (application), अभिवेदन (representations), आदि देते रहते हैं। इनके कुछ प्रारूप इस अध्याय में दिए जाते हैं।

1. निवेदन है कि मैं अस्वस्थ होने के कारण आज कार्यालय आने में असमर्थ हूँ।
कृपया आज की आकस्मिक छुट्टी देकर अनुगृहीत करें।
2. अगले सप्ताह मेरे भाई की शादी है और मुझे उसमें सम्मिलित होना आवश्यक है। निवेदन है कि आप मुझे दिनांक.....से..... तक..... दिन की छुट्टी देने की कृपा करें।
3. गांव में मेरा मकान वर्षा से गिर गया है। इसे फिर बनवाने के लिए मैं गांव जाना चाहता हूँ। निवेदन है कि मुझे दिनांक.....से.....तक..... महीने.....दिन की अर्जित छुट्टी प्रदान की जाए।
4. मैं दिनांक.....से.....तक.....दिन की अर्जित छुट्टी पर था। छुट्टी की समाप्ति पर मैंने आज कार्यालय में अपना काम संभाल लिया है (काम के लिए दफ्तर में उपस्थित हूँ)।
5. मेरा बच्चा काफी समय से बीमार है और कल उसे अस्पताल में विशेषज्ञों को दिखाना है। हो सकता है मुझे वहां देर लग जाए। निवेदन है कि इसके लिए मुझे कल कार्यालय में 2 घंटे देर से आने की अनुमति दे दी जाए।
6. मेरी वार्षिक वेतन-वृद्धि 6 जून को होनी थी। परन्तु उसकी स्वीकृति अभी तक नहीं दी गई है। निवेदन है कि वेतन-वृद्धि शीघ्र मंजूर करने की कृपा की जाए।
7. निचले पद में तरक्की पाकर सहायक (अविस्टैंट) पद पर मेरी नियुक्ति दिनांक.....को हुई थी। परन्तु इस पद पर मेरा वेतन अभी तक नियत (fix) नहीं हुआ है। निवेदन है कि वेतन नियत करने की शीघ्रता की जाए।
8.पद पर नियुक्त होने के पश्चात मेरा वेतन.....रुपए नियत किया गया है परन्तु मूल नियम (Fundamental Rule)..... के अनुसार यह वेतन.....रुपए के वेतनमान (pay scale) में.....रुपये नियत होना चाहिए था। निवेदन है कि मामले पर पुनर्विचार करके मेरा वेतन सही रूप में नियत करने की कृपा करें।

9. दिनांक.....से.....दिनांक.....तक की लम्बी अवधि मेंपद खाली रहा है और इस पद का काम मैं अपने अन्य कर्तव्यों (duties) के अतिरिक्त संभालता रहा हूँ। निवेदन है कि इस अतिरिक्त काम के लिए मुझे दूसरे पद के वेतनमान (pay scale) के न्यूनतम (minimum) का 20 प्रतिशत अतिरिक्त वेतन के रूप में देने की कृपा की जाए।
10.विभाग के उच्च श्रेणी लिपिहों की जो वरिष्ठता सूची (सीनियोरिटी लिस्ट) प्रकाशित हुई है उसमें मेरा नाम क्रमांक 95 पर दिखाया गया है जब कि सर्वश्रीतथाके नाम क्रमांकपर मुझसे ऊपर हैं। निवेदन है कि वे दोनों व्यक्ति उच्च श्रेणी लिपिक के पद पर मुझसे बाद में नियुक्त हुए थे। अतः मेरा नाम उनके ऊपर होना चाहिए था। अतः प्रार्थना है कि मामले की जाँच कर ले और सूची को उचित रूप से संशोधित करने की कृपा करें।
11. श्रीके सेवा-नियुक्त (retire) हो जाने से खजांची का पद दिनांक.... को खाली हुआ था। इस पद पर वरिष्ठतम (seniormost) उच्च श्रेणी लिपिक (यू० डी० सी०) की नियुक्ति हुआ करती है। उस दृष्टि से इस पद पर मेरी नियुक्ति होनी चाहिए थी, परन्तु ऐसा न होकर श्री को इस पद पर नियुक्त किया गया है। वह मुझसे काफी कनिष्ठ (junior) हैं। निवेदन है कि मेरे मामले पर फिर से विचार किया जाये और मेरे साथ न्याय किया जाय।
12. मुझे.....पद पर परीक्षा (probation) के आधार पर नियुक्त किया गया था। परीक्षा की अवधि एक साल की थी जो अभी की समाप्त हो चुकी है। परन्तु मुझे अभी तक स्थायी नहीं किया गया है। निवेदन है कि इस सम्बन्ध में उचित कार्रवाई की जाए और मुझे स्थायी करने के आदेश भी जारी किए जाएं।
13. कुछ निजी कारणों से मैं अपने वर्तमान पद पर काम करने में असमर्थ हूँ इसलिए मैं उससे अपना त्याग-पत्र (इस्तीफा) देता हूँ। कृपया इसे स्वीकार कर अनुगृहीत करें।
14. मुझे सूचना दी गई है कि मेरी बदली.....नगर को करने का निश्चय किया गया है। इस सम्बन्ध में मेरा निवेदन है कि इस समय मेरे बच्चे स्थानीय स्कूलों में पढ़ रहे हैं और उनकी परीक्षा होने में सिर्फ दो महीने बाकी हैं। अतः यदि इस समय मुझे जाने को कहा गया तो उससे उनकी शिक्षा को बहुत हानि पहुँचेगी। सविनय निवेदन है कि मेरी बदली अभी कुछ महीनों तक न की जाए।
15. मुझे के निरीक्षण के लिए दौरे पर कलकत्ता जाने का आदेश हुआ है। मार्ग-व्यय आदि के लिए कृपयारुपये का अग्रिम धन देने की व्यवस्था करें।

16. निवेदन है कि अगले मास दशहरे का त्यौहार है। उसके सम्बन्ध में बरेलू वस्तुओं की खरीदारी के लिए मुझे अतिरिक्त धन की आवश्यकता पड़ेगी। इसलिए अनुरोध है कि मुझे.....रु० त्यौहार अग्रिम धन (festival advance) देने की कृपा करें।
17. मेरा/मेरी पुत्र/पुत्रीनगर में.....स्कूल में.....कक्षा में पढ़ रहा/रही है। निवेदन है कि मुझे उसके लिए नियत दर से संतान शिक्षा भत्ता (children education allowance) दिया जाए। स्कूल के मुख्य अध्यापक का प्रमाण-पत्र और विहित फार्म में अपेक्षित विवरण संलग्न है।
18. मेरी पुत्री का विवाह अगले मास होना है। विवाह सम्बन्धी व्यय की पूर्ति के लिए मैं अपने सामान्य भविष्य निधि लेखे (General Provident Fund Account) से.....रु० निकालना चाहता हूं। निवेदन है कि उसके लिए कृपया आवश्यक मंजूरी दें।
19. अपने पुत्र की बीमारी के दौरान उसके इलाज पर हुए व्यय के सम्बन्ध में अधिकृत चिकित्सक (authorised medical attendant) से प्रमाणित बिल मैंने दिनांक को प्रस्तुत (submit) किया था। इसका भुगतान अभी तक नहीं हुआ है। कृपया भुगतान शीघ्र कराएं।
20. मुझे वर्दी की धुलाई का भत्ता पिछले चार महीनों से नहीं मिला है। इसके कारण काफी कठिनाई हो रही है। निवेदन है कि भत्ते की अदायगी शीघ्र करने की कृपा की जाए।
21. कार्यालय की ओर से मुझे जो साइकिल मिली है, उसके बहुत से पुर्जे खराब हैं। उनका विवरण मैं गत मास दे चुका हूं। कृपया साइकिल शीघ्र ठीक कराएं जिससे कि डाक बांटने के काम में कोई बाधा न पड़े।
22. मुझे.....नगर में अपना मकान बनवाना है। उसके लिए मैं सरकार सेरुपये ऋण लेना चाहता हूं। उसके लिए विहित फार्म में मेरा आवेदन संलग्न है। निवेदन है कि वह फार्म ऋण की मंजूरी के लिएको भेज दिया जाए।
23. मुझे जो सरकारी क्वाटर् मिली है, वह मेरे कार्यालय से लगभग..... मील दूर है। कार्यालय में मेरे पास बड़ी जिम्मेदारी का काम है। उसके लिए मुझे घर से समय-असमय आना पड़ता है। निवेदन है कि आप मुझे समीप ही सरकारी मकान दिलाने की कृपा करें।
24. गत मास मुझसे सरकारी मकान का जो किराया लिया गया है वह राशि मेरे वेतन के 10 प्रतिशत से अधिक है। निवेदन है कि जो किराया अधिक काटा गया

है, उसे मुझे शीघ्र लौटाया जाए।

25. सर्दी आरम्भ हुए कई महीने बीत चुके हैं। इस समय काफी ठंड पड़ रही है। परन्तु मुझे अभी तक सर्दी की बर्दी नहीं मिली है। निवेदन है कि वह शीघ्र दिलाने की कृपा की जाए।
26. मैं इस कार्यालय में.....वर्षों से काम कर रहा हूं अब तक मुझे केवल..... विषय सम्बन्धी मामले ही दिए जाते रहे हैं। लोकहित में यह अच्छा होगा कि मुझे अन्य विषय के कामों का भी अनुभव हो। यदि आप मुझे अन्य विषयों से सम्बन्धित कोई और काम दे सकें तो मैं आपका बड़ा आभार मानूंगा।
27. बारिबारिक काम से मुझे... (नगर) में काम करने में कई प्रकार की कठिनाइयां हैं। यदि मेरी बदली.....नगर को कर दी जाए तो मुझे बहुत सुविधा होगी। उस नगर से... पद पर काम कर रहे श्री.....आपसी बदली के आधार पर मेरे स्थान पर आने के लिए तैयार हैं। आशा है आप इस आपसी बदली (mutual transfer) के लिए अपनी अनुमति देने की कृपा करेंगे। इस बदली के लिए मैं किसी प्रकार का मात्रा भत्ता आदि नहीं लूंगा।

विधि-प्रारूप

विधि सम्बन्धी प्रारूपों में यह बात विशेष ध्यान में रखी जाती है कि एक ही वर्ष का बोध करने के लिए विभिन्न शब्दों या वाक्यांशों का प्रयोग किया जाए और यथा सम्भव ऐसे शब्दों या वाक्यांशों का प्रयोग न किया जाए जिनके एक से अधिक अर्थ हो सकते हैं। विधि-प्रारूपण में शैली और शब्दावली की दृष्टि से एकरूपता रहना आवश्यक है। भारत सरकार द्वारा विधि-प्रारूपों में बहुधा काम आने वाले खण्डों के मानक रूप कर दिए गए हैं। विधेयकों, नियमों आदि के प्रारूप बनाने में निम्नलिखित मानक खण्डों से काफी सहायता मिल सकती है।

1. It is hereby enacted as follows.....
एतद्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित किया जाता है.....
2. Be it enacted by Parliament in the Seventh year of the Republic of India as follows :
भारत गणराज्य के सातवें वर्ष में संसद द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हों।
3. It extends to the whole of India and it applies also to citizens of India outside India.
इसका विस्तार सम्पूर्ण भारत पर है और भारत के बाहर भारतीय नागरिकों को भी यह लागू है।
4. It extends to the whole of India except the State of Jammu Kashmir; provided that the State Government may exclude any districts or tracts of country from its operation.
इसका विस्तार जम्मू-काश्मीर राज्य के सिवाय सम्पूर्ण भारत पर है परन्तु राज्य सरकार किन्हीं जिलों या देश के किन्हीं भी भूभागों को इसके प्रवर्तन से अपवर्जित कर सकेगी।
5. It extends to the whole of India except the Andaman and Nicobar Islands; but the Central Government may, from time to time, by notification in the official Gazette extend it to the Andaman and Nicobar Islands or to any part thereof.
इसका विस्तार अण्डमान और निकोबार द्वीपों के सिवाय सम्पूर्ण भारत पर है, किन्तु कन्द्रीय सरकार अण्डमान और निकोबार द्वीपों पर या उनके किसी भी

भाग पर इसका विस्तार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, समय-समय पर कर सकती है।

6. It extends to the whole of India :

Provided that it shall not apply to the State of Jammu and Kashmir except to the extent to which the provisions of this Act relate to the control of export of cardamom from India and import thereof into India.

इसका विस्तार सम्पूर्ण भारत पर है :

परन्तु यह जम्मू और काश्मीर राज्य को वहाँ तक के सिवाय लागू न होगा जहाँ तक इस अधिनियम के उपबन्ध भारत से इलायची के निर्यात तथा भारत में उसके आयात के नियन्त्रण से सम्बन्धित हैं।

7. It shall come into force on the 1st day of October, 1968 except Section 69, which shall come into force on the 1st day of October, 1969.

सन् 1968 के अक्टूबर के प्रथम दिन को प्रवृत्त होगा, सिवाय धारा 69 के, जो सन् 1969 के अक्टूबर के प्रथम दिन को प्रवृत्त होगी।

8. It shall come into force on such date or dates as the Central Government may, by notification in the official Gazette, appoint and different dates may be appointed for different provisions of this Act and for different States but not later than 31st December, 1968.

यह उस तारीख या उन तारीखों को प्रवृत्त होगा, जो केन्द्रीय सरकार शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा नियत करे, और इस अधिनियम के विभिन्न उपबन्धों के लिए और विभिन्न राज्यों के लिए विभिन्न तारीख नियत की जा सकती हैं किन्तु 31 दिसम्बर, 1968 के पश्चात् की तारीख नियत नहीं की जा सकेगी।

9. For section 26A of the principal Act, the following section shall be substituted, namely :—

मूल अधिनियम की धारा 26क के स्थान पर निम्नलिखित धारा प्रतिस्थापित की जाएगी, अर्थात् :—

10. Section 294 A of the Indian Penal Code shall be re-numbered as sub-section (1) of that section, and after sub-section (1) as so re-numbered, the following sub-section shall be inserted, namely: भारतीय दण्ड संहिता की धारा 294 क को उस धारा की उपधारा (1) के रूप में पुनः संख्यांकित किया जाएगा, और इस प्रकार पुनः संख्यांकित उपधारा (1) के पश्चात् निम्नलिखित उपधारा अन्तःस्थापित की जाएगी, अर्थात् :—

11. In section 36AA of the principal Act :—

(e) in sub-section (7), for the words “director or chief executive officer”, wherever they occur, the words “chairman”, director, or chief executive officer” shall be substituted.

मूल अधिनियम की धारा 36कक में—

(ङ) उपधारा (7) में, जहाँ कहीं “निदेशक या मुख्य कार्यपालक अधिकारी” शब्द आए हैं, उनके स्थान पर “अध्यक्ष, निदेशक या मुख्य कार्यपालक अधिकारी” शब्द प्रतिस्थापित किए जाएंगे।

12. In section 34A of the principal Act. in sub-section (3) the words, brackets and figures ‘as defined in the State Bank of India (Subsidiary Banks) Act, 1959’ shall be omitted.

मूल अधिनियम की धारा 34क की उपधारा (3) में “भारत का स्टेट बैंक (समनुषंगी बैंक) अधिनियम, 1959 में यथापरिभाषित” शब्दों, कोष्ठकों और अंकों का लोप कर दिया जाएगा।

13. Any person aggrieved by the decision of the licensing authority refusing to grant a licence or cancelling or suspending a licence may, within such time as may be prescribed, prefer an appeal to the State Government and the decision of the State Government on such appeal shall be final.

अनुज्ञापन प्राधिकारी के अनुज्ञप्ति देने से इन्कार या अनुज्ञप्ति रद्द या निलम्बित करने के विनिश्चय से व्यथित कोई व्यक्ति, उतने समय के भीतर जो विहित किया जाए राज्य सरकार को अपील कर सकेगा और ऐसी अपील पर राज्य सरकार का विनिश्चय अन्तिम होगा।

14. Provided that no appeal shall lie against any order made by, or under the direction of the Government.

परन्तु सरकार द्वारा या उसके निदेशाधीन किए गए किसी भी आदेश के विरुद्ध कोई भी अपील न हो सकेगी।

15. No appeal shall be admitted if it is preferred after the expiry of the period prescribed therefor.

कोई भी अपील यदि वह उसके लिए विहित कालावधि के अवसान के पश्चात् की जाए तो ग्रहण नहीं की जाएगी।

16. In disposing of an appeal the appellate authority shall follow such procedure as may be prescribed.

अपील निपटाने में अपील अधिकारी ऐसी प्रक्रिया का अनुकरण करेगा, जैसी विहित की जाए।

17. Provided that no appeal shall be disposed of unless the appellant has been given a reasonable opportunity of being heard.
परन्तु कोई भी अपील तब तक नहीं निपटाई जाएगी जब तक अपीलार्थी को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर न दे दिया गया हो ।
18. The Central Council may appoint a Secretary who may also, if so decided by the Central Council, act as Treasurer.
केन्द्रीय परिषद एक सचिव नियुक्त कर सकेगी, जो यदि केन्द्रीय परिषद द्वारा ऐसा विनिश्चय किया जाए तो कोषपाल के रूप में भी कार्य कर सकेगा ।
19. The Director ate Secretary shall be entitled to such salaries and allowances and be governed by such conditions of service regarding leave, pension, provident fund and other matters as may be fixed by the Central Government.
निदेशक और सचिव ऐसे वेतन और भत्तों हकदार होंगे तथा छुट्टी, पेंशन, भविष्य निधि या अन्य विषयों की बाबत सेवा की ऐसी शर्तों के अधीन होंगे, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा नियत की जाए ।
20. And excise officer duly empowered by rules made in this behalf may arrest any person whom he has reason to believe to be liable to punishment under this Act.
इस निमित्त बनाए गए नियमों द्वारा सम्यक रूप से सशक्त किया गया कोई उत्पाद शुल्क अधिकारी किसी ऐसे व्यक्ति को गिरफ्तार कर सकेगा जिसके बारे में उसे यह विश्वास करने का कारण हो कि वह इस अधिनियम के अधीन दंडनीय है ।
21. The licensing authority may, after giving the holder of any licence under this Act a reasonable opportunity of being heard, cancel or suspend the licences on any one or more of the following grounds, namely :
अनुज्ञापक प्राधिकारी, इस अधिनियम के अधीन किसी अनुज्ञप्ति के धारक को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देने के पश्चात् अनुज्ञप्ति को निम्नलिखित आधारों में से एक या अधिक पर रद्द या निलम्बित कर सकेगा, अर्थात् :—
22. The Central Government shall constitute as many advisory Committees as it thinks fit but not exceeding one for each State to advise the Central Government on any matters arising out of the administration of this Act or the Fund.
केन्द्रीय सरकार इस अधिनियम के या निधि के प्रशासन से उत्पन्न होने वाले किन्हीं मामलों पर केन्द्रीय सरकार को सलाह देने के लिए उतनी सलाहकार

समितियां गठित करेगी जितनी वह ठीक समझे, किन्तु किसी एक राज्य के लिए एक से अधिक सलाहकार समितियां गठित नहीं करेगी।

23. In this code, the following words and expressions have the following meanings, unless a different intention appears from the subject or context.
इस संहिता में, जब तक कि विषय या संदर्भ से किन्हीं आशय प्रतीत न हो, निम्न लिखित शब्दों और पदों के निम्नलिखित अर्थ हैं :—
24. "Member" means a member of the Council and includes its Chairman.
"सदस्य" से परिषद का सदस्य अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत इसका अध्यक्ष भी है।
25. "Prescribed" means prescribed by rules made under this Act.
"विहित" से इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा विहित अभिप्रेत है।
26. "Share in a corporation" shall be deemed to include stock, debenture stock, debentures or bonds.
"निगम शेयर" के बारे में यह समझा जाएगा कि उसके अन्तर्गत स्टॉक, डिबेंचर स्टॉक डिबेंचर या बन्धपत्र।
27. The Board may, by general or special order, delegate to the Chairman or any officer of the Corporation, subject to such conditions and limitations, if any, as may be specified in the order, such of its powers and duties under this Act as it may deem necessary.
बोर्ड, साधारण या विशेष आदेश द्वारा/से, इस अधिनियम के अधीन अपनी शक्तियों और कर्तव्यों में से उन्हें/उनका प्रत्यायोजन जिन्हें प्रत्यायोजित करना वह आवश्यक समझे, अध्यक्ष को या निगम के किसी अधिकारी को ऐसी शक्तों और परामर्शदाताओं के, जैसी उस आदेश में विनिर्दिष्ट की जाएं, अन्वयित प्रत्यायोजित कर सकेगा।
28. With effect from such date as the Central Government may, by notification in the Official Gazette, appoint, there shall be established a Council by the name of the Press Council of India.
उस तारीख से जो केन्द्रीय सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा विबल करे भारतीय प्रेस परिषद के नाम से एक परिषद की स्थापना की जाएगी।
29. The Central Board shall meet at such time and place and shall observe such rules of procedure in regard to the transaction of

business at its meetings as may be prescribed.

केन्द्रीय बोर्ड का अधिवेशन ऐसे समय और स्थान पर होगा और वह अपने अधिवेशनों में कार्य सम्पादन/कार्य संचालन के बारे में प्रक्रिया के ऐसे नियमों का अनुपालन करेगा जिन्हें विहित किया जाए ।

30. Before making an order under this Chapter, the Central Government shall give a reasonable opportunity of being heard to any person who is, or may be, in its opinion, interested in the matter under the consideration of the Government.

इस अध्याय के अधीन किसी आदेश को करने से पूर्व केन्द्रीय सरकार किसी व्यक्ति को जो उसकी राय में किसी ऐसे नियम में हितबद्ध है या हो सकता है जो उस सरकार के विचाराधीन है, सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देगी ।

31. The Central Government may, by notification in the Official Gazette, make rules consistent with this Act for all or any of the following purposes, namely.

केन्द्रीय सरकार निम्नलिखित सब प्रयोजनों या उसमें से किसी के लिए ऐसे नियम जो इस अधिनियम से सगत हों, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा बना सकेगी, अर्थात्—

32. Any sum payable to the Commission under any agreement, express or implied, or otherwise howsoever, may be recovered in the same manner as an arrear of land revenue.

कोई धन राशि जो आयोग की किसी, अभिव्यक्त या विवक्षित, करार के अधीन या किसी भी अन्य प्रकार से सदेय हो, उसी रीति से वसूल की जा सकेगी जैसे भू-राजस्व का बकाया वसूल किया जाता है ।

33. If any doubt arises as to the interpretation of any of the provisions of these rules, the matter shall be referred to the President or such other authority as may be specified by the President by a general or special order, and the President or such other authority shall decide the same.

यदि इन नियमों के किसी भी उपबन्ध के निर्वचन के बारे में कोई शंका उत्पन्न हो तो वह विषय राष्ट्रपति को या ऐसे अन्य प्राधिकारी को जिसे राष्ट्रपति, साधारण या विशेष आदेश द्वारा, विनिर्दिष्ट करे, निर्दिष्ट किया जाएगा, और राष्ट्रपति या ऐसा अन्य प्राधिकारी उसका विनिश्चय करेगा ।

34. The Corporation shall maintain correct accounts of its income and expenditure in such form and in such manner as may be prescribed by the Central Government.

निगम अपनी आय और व्यय का सही लेखा ऐसे प्ररूप में और ऐसी रीति से रखेगा, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा विहित की जाए।

5. The accounts of the Corporation shall be audited, at such and in such manner as may be prescribed, by auditors, appointed by the Central Government.

निगम के लेखा/लेखाओं की संपरीक्षा केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त संपरीक्षकों द्वारा ऐसे समयों पर और ऐसी रीति से की जाएगी जो विहित की जाए।

6. The auditors shall forward to the Central Government a copy of their report together with an audited copy of the accounts of the Corporation.

संपरीक्षक अपनी रिपोर्ट की एक प्रति, निगम के लेखा/लेखाओं की एक संपरीक्षित प्रति सहित, केन्द्रीय सरकार को भेजेंगे।

7. The cost of the audit as determined by the Central Government shall be paid out of the funds of the Corporation.

केन्द्रीय सरकार द्वारा यथाभवधारित संपरीक्षा का खर्च निगम की निबियों में से दिया जाएगा।

अन्य प्रारूप

1. ShriofDepartment is sanctioned earned leave fordays from.....to.....He is permitted to prefix Sunday, the.....and suffix Sunday, theto his leave.
विभाग के श्री.....को.....दिन की अर्जित छुट्टीसे तक मंजूर की जाती है। उन्हें यह भी अनुज्ञा है कि वह अपनी इस छुट्टी से पहले.....वाला रविवार और छुट्टी के उपरांत..... वाला रविवार छुट्टी में जोड़ लें।
2. In reply to his application datedShri.....is informed that he has been sanctioned an extension of earned leave fordays fromto.....
तारीखवाले आवेदन के उत्तर में श्री.....को सूचना दी जाती है कि उन्हें तारीख.....सेतक-दिन के लिए अर्जित छुट्टी बढ़ाने की मंजूरी दे दी गई है।
3. With reference to his application dated.....Shri..... is informed that extension of leave applied for cannot be granted. He is, therefore, directed to report for duty in this office at once, failing which appropriate action will be taken against him.
श्री.....को दिनांक.....की उनकी अर्जी के सम्बन्ध में सूचित किया जाता है कि उन्होंने छुट्टी बढ़ाने की जो प्रार्थना की है वह मंजूर नहीं की जा सकती। अतः उन्हें निदेश दिया जाता है कि वे दफ्तर में तुरन्त काम पर आ जाएं। ऐसा न करने पर उनके विरुद्ध यथोचित कार्रवाई की जाएगी।
4. Shri.....is sanctioned earned leave for.....days from.....to.....In addition, he is also granted half pay leave for.....days from.....to.....(both days inclusive).
Certified that but for proceeding on leave fromto..... Shriwould have continued to officiate on the post of...
श्री.....को.....दिन की अर्जित छुट्टी तारीखसे.....तक मंजूर की जाती है। इसके साथ ही उनको.....दिन की अर्ध-वेतन छुट्टी भी

तारीख.....से.....तक, (दोनों दिनों को शामिल करके) दी जाती हैं।
 प्रमाणित किया जाता है कि श्री..... यदि तारीख
 से.....तक छुट्टी पर न गए होते तो वह.....पद पर स्थानापन्न रहे होते।

5. With reference to his application dated the.....regarding extension of leave with effect from.....to.....Shri..... is hereby directed to produce a certificate from Medical or Public Health Officer in respect of the illness of his son/daughter/wife immediately.
 अपनी छुट्टी को.....से तक बढ़वाने के बारे में दिनांक को दिए गए आवेदन के सम्बन्ध में श्री..... को इसके द्वारा यह निदेश दिया जाता है कि वह अपने पुत्र/पुत्री/पत्नी की बीमारी के सम्बन्ध में किसी मेडिकल अथवा लोक स्वास्थ्य अधिकारी (पब्लिक हैल्थ अफसर) का प्रमाण-पत्र तुरन्त प्रस्तुत करें।
6. With reference to his application dated.....for earned leave for.....days from.....to.....Shri.....is hereby informed that the leave applied for has been sanctioned.
 श्री के दिनांक..... के आवेदन के प्रसंग में, जिसमें उन्होंने दिनांकसेतकदिन की अर्जित छुट्टी के लिए प्रार्थना की है। उनको सूचित किया जाता है कि उनकी आवेदित छुट्टी स्वीकृत कर दी गई है।
7. It has been noticed that inspite of repeated instructions several class IV officers do not put on their uniform while on duty in the office. The class IV officers are once again instructed that during office hours they should invariably put on the uniform supplied to them. In future, if any such officer is found without uniform, he will be sent back home and will be treated on leave without pay for that day.
 देखा गया है कि बार-बार हिदायतें जारी करने के बावजूद भी कई चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी दफ्तर में ड्यूटी के समय बर्दी नहीं पहनते। सभी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को एक बार फिर हिदायत दी जाती है कि उन्हें जो बर्दी दी गई है, उसे बे बिना अपवाद के दफ्तर के समय पहनें। भविष्य में यदि किसी ऐसे कर्मचारी को दफ्तर में बिना बर्दी पहने पाया गया तो उसे घर वापस भेज दिया जाएगा और उस दिन उसे बिना वेतन की छुट्टी पर समझा जाएगा।
8. In accordance with the instruction of the Ministry of Home Affairs, it is essential that all the class IV employees supplied with uniform should put on neat and clean uniforms. It is

hoped that all the class IV employees of this Department will attend office always in clean uniform. If any employee is found without uniform or wearing unclean uniform, not only his washing allowance will be stopped but disciplinary action will also be taken against him.

गृह मंत्रालय के आदेशानुसार यह आवश्यक है कि सब चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, जिन्हें वर्दी दी जाती है, उसे साफ-सुथरी पहनें। आशा की जाती कि इस विभाग के सभी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी दफ्तर में सदैव साफ वर्दी पहनकर आएंगे। यदि कोई कर्मचारी बिना वर्दी पहने पाया गया या उसने साफ करके नहीं पहना तो न केवल उसका धुनाई भत्ता बन्द कर दिया जाएगा अपितु उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई भी की जाएगी।

9. Attention is invited to Ministry of Home Affairs Office Memo, No.....dated.....wherein it has been laid down that the lunch interval will be observed from 1. P.M. to 1.30 P.M. on all days including Saturdays. It has been noticed that a number of employees wander about even after 1.45 P.M. It is requested that steps may be taken, to limit the lunch interval to half an hour and to ensure that the employees resume working after 1 30 P.M. positively.

गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या : ... : दिनांक.....की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है जिसमें यह निर्धारित किया गया है कि शनिवार सहित सभी दिन मध्यान्तर दोपहर बाद 1 बजे से 1.30 बजे तक होगा। यह देखा गया है कि बहुत से कर्मचारी दोपहर बाद 1.45 बजे और इसके बाद तक भी घूमते रहते हैं। अनुरोध है कि मध्यान्तर की अवधि आधा घंटा सीमित रहने के लिए कदम उठाए जाएं तथा यह देखा जाए कि सभी कर्मचारी दोपहर बाद 1.30 बजे आकर निश्चित रूप से अपना काम प्रारम्भ कर देते हैं।

10. Complaint (S) as enumerated overleaf has/have been received in General Section against Shri..... at present posted with..... He should explain immediately and in any case within three days why disciplinary action should not be taken against him. If no explanation is received from him within this time it will be assumed that he has nothing to say in the matter and disciplinary action will be taken against him ex parte.

श्री..... के साथ इस समय तैनात श्री..... के विरुद्ध सामान्य अनुभाग, में पीछे लिखी शिकायत (तें) प्राप्त हुई है/हैं। उनको तुरन्त तथा हर हालत में तीन दिन के भीतर ही जवाब देना होगा कि उनके विरुद्ध क्यों न अनुशासनात्मक

कार्रवाई की जाए। यदि इस अवधि में उनसे कोई स्पष्टीकरण न मिला तो यह समझा जाएगा कि उन्हें इस मामले में कुछ नहीं कहना है और फिर उनके विरुद्ध एकपक्षीय अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

(overleaf)

(i) Absented himself from duty without prior permission from.....to.....on.....

बिना पूर्व अनुमति के.....से.....तक काम से अनुपस्थित (गैर हाजिर) रहे।

(ii) Irregular and unpunctual in attendance.

हाजिर होने में अनियमित है और समय के पाबन्द नहीं रहते।

(iii) Was found on duty in office without uniform on.....

कार्यालय में काम के समय दिनांक.....को बिना वर्दी के पाए गए।

11. It has been reported that Shri.....is in the habit of absenting himself from duty frequently and that he generally comes to office late without obtaining prior sanction or even giving intimation. Such behaviour of Shri.....is highly objectionable, irregular and against office discipline. He is, therefore, warned that he should desist from indulging in such practice otherwise suitable disciplinary action will be taken against him.

श्री.....को अक्सर काम से गैर हाजिर हो जाने की आदत है और वह बिना अनुमति लिए अथवा सूचना दिए अक्सर कार्यालय में देर से पहुंचते हैं। श्री.....का यह व्यवहार बहुत ही आपत्तिजनक, अनियमित और कार्यालय के अनुशासन के विरुद्ध है। अतः उन्हें यह चेतावनी दी जाती है कि उन्हें ऐसी हरकतों से बाज आना चाहिए नहीं तो उनके विरुद्ध यथोचित अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

12. With reference to the explanation dated.....submitted by him in reply to this Ministry memorandum dated the.....Shri.....is hereby informed that his explanation has not been found satisfactory. Absence after the expiry of the period of sanctioned leave is highly objectionable and also against office discipline. However, in view of the fact that the period of his absence was short, it has been decided to excuse him this time. He is, however, warned not to behave in such irresponsible manner in future.

इस मन्त्रालय के दिनांक.....के ज्ञापन के उत्तर में दिनांक.....को श्री.....ने जो स्पष्टीकरण दिया उसके सम्बन्ध में उन्हें सूचित किया जाता है कि उनका स्पष्टीकरण सन्तोषप्रद नहीं पाया गया। मंजूर हुई छुट्टी की अवधि समाप्त होने के बाद गैरहाजिर रहना बहुत आपत्तिजनक है तथा दफ्तर के अनुशासन के भी विरुद्ध है। परन्तु उनकी गैरहाजिरी की अवधि कम थी, इस बात को देखते हुए यह निर्णय किया गया है कि इस बार उन्हें माफ कर दिया जाए। फिर भी उन्हें चेतावनी दी जाती है कि वे भविष्य में इस प्रकार का गैरजिम्मेदारी आचरण न करें।

13. Shri.....absented himself from duty without intimation from..... to.....He is hereby directed to explain within a week of the receipt of this memo, why his unauthorised absence from office should not be treated as wilful absence from duty and disciplinary action taken against him. श्री.....बिना सूचना के.....से.....तब काम से गैरहाजिर रहे। इसके द्वारा उन्हें यह निदेश दिया जाता है कि इस ज्ञापन के मिलने के एक सप्ताह के भीतर वह जवाब दें कि कार्यालय से उनकी अनधिकृत गैरहाजिरी को जानबूझ कर की गई गैरहाजिरी क्यों न माना जाए और उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई क्यों न की जाए।

14. It has been reported that on.....Shri.....was directed to... ..He shirked from duties and did not complete the allotted work even till the evening.

Shri..... should explain his conduct. If no reply is received from him within seven days of the issue of the memorandum it will be assumed that he has nothing to say in his defence and *ex parte* action will be taken against him.

शिकायत मिली है कि श्री.....को निदेश दिया गया था कि
.....

परन्तु उन्होंने कर्तव्य पालन में ढाल-मटोल की और शाम तक भी दिया गया काम पूरा नहीं किया।

श्री.....अपने इस आचरण के बारे में स्पष्टीकरण दें। यदि इस ज्ञापन के जारी होने के सात दिनों के अन्दर श्री ने उत्तर न दिया तो यह समझ लिया जाएगा कि उन्हें अपने बचाव में कुछ नहीं कहना है और उन पर एकतरफा कार्रवाई कर दी जाएगी।

15. Shri.....is hereby informed that the explanation dated... given by him in reply to Memo, of even number dated..... regarding..... has not been found satisfactory. It has, therefore, been decided that as a disciplinary measure his next annual increment falling due after the issue of this order will be postponed for one year. This will, however, not affect his future increments.

श्री.....को सूचित किया जाता है कि के बारे में इसी संख्या के दिनांक.....के ज्ञापन के उत्तर में उन्होंने दिनांक.....को जो स्पष्टीकरण दिया था, उसे सन्तोषप्रद नहीं पाया गया। अतः यह निश्चय किया गया है कि इस आदेश के जारी होने के बाद उन्हें जो वार्षिक तरक्की मिलने वाली हो उसे अनुशासनात्मक कार्रवाई के रूप में एक साल के लिए मुलतवी कर दी जाए। परन्तु उनको प्रागे मिलने वाली तरक्कियों पर इसका कोई असर नहीं पड़ेगा।

16. Declaration and order of appointment for quasi-permanency.

In pursuance of Rules 3 and 4 of the Central Civil Services (Temporary Service) Rules, 1949, I,.....being satisfied as to the suitability of Shriin respect of age qualifications, work and character, hereby declare that the said.....

.....is a fit person to be
post
appointed in a quasi-permanent capacity in the of
grade
.....with effect from
.....

Signature.....

Designation.....

+.....केन्द्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवा) नियमावली, 1949 के नियम 3 और 4 के अनुसार मैं, ★, आयु, कार्य और चरित्र की दृष्टि से श्रीकी उपयुक्तता के बारे में समाधान कर चुकने पर घोषित करता

के पद पर

हू कि उपर्युक्त श्री.....

के ग्रेड में

दिनांक.....से स्थायित्व रूप में नियुक्त किए जाने योग्य हैं।

हस्ताक्षर.....

पद.....

***Insert name and designation of the Appointing Authority.**

+ Insert name and designation of person in respect of whom the declaration is to be issued.

Note : Declaration has to be signed by the Appointing Authority.

★यहाँ जिस व्यक्ति के बारे में घोषणा की जा रही है, उसका नाम तथा पद लिखिए।

+यहाँ नियुक्त करने वाले प्राधिकारी का नाम और पद लिखिए।

नोट : घोषणा पर नियुक्त करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए।

Order of Appointment

Whereas Shri.....
has been in continuous Government service for more than three years.

Whereas declaration has been issued to him in pursuance of Rules 3 and 4 of the Civil Service (Temporary Service) Rules, 1949.

And whereas recruitment to the post.....
.....is required to be made in consultation with the Union Public Service Commission and their concurrence to the appointment has been obtained/is not required to be made in consultation with the U.P.S.C.

I,....., hereby appoint him to the post/grade of.....
in a quasi-permanent capacity with effect from.....

Signature.....

Designation.....

नियुक्ति का आदेश

श्री... ..लगातार तीन वर्ष से अधिक से सरकारी चौकरी कर रहे हैं।

उनके सम्बन्ध में केन्द्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवा) नियमावली, 1949, के नियम 3 और 4 के अनुसार घोषणा की जा चुकी है।

.....पद पर भरती के लिए संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श करना आवश्यक होता है और इस नियुक्ति के विषय में उसकी सहमति प्राप्त कर ली गई है/संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श करने की आवश्यकता नहीं है।

एतद् द्वारा मैं.....उन्हें.....के पद पर, ग्रेड में स्थायित्व कर्मचारी के रूप में.....(तारीख) से नियुक्त करता हूँ।

हस्ताक्षर.....

पद.....

18. I am directed to request you that telephone No..... belonging to this Department may kindly be shifted from Room No. 343, Krishi Bhavan to Room No. 265, Rail Bhavan immediately.

मुझे आपसे यह अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि इस विभाग के टेलीफोन संख्या.....को तुरन्त कमरा नं० 313, कृषि भवन से हटाकर कमरा नं० 265, रेल भवन में लगा दिया जाए।

19. I am directed to refer to your letter No.....dated..... on the subject mentioned above and to say that the President is pleased to authorise.....to make local purchase of articles of stationery up to a limit of Rs. 20/- (Rupees twenty only) in each case subject to a maximum of Rs. 100/-(Rupees one hundred only) per annum.

मुझे आपके दिनांक.... के पत्र संख्या..... के प्रसंग में यह बताने का निदेश हुआ है कि राष्ट्रपति ने.....को एक बार में 20 रु० (बीस रुपये मात्र) की सीमा तक परन्तु प्रति वर्ष 100 रु० (एक सौ रुपये मात्र) की लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद करने का अधिकार देने की कृपा की है।

20. I am directed to refer to your U. O. No.....dated the..... on the subject mentioned above and to convey the sanction of the president to the purchase of furniture for the office of..... at an estimated cost not exceeding Rs. 1200/-.

The expenditure will be debitable to the contingent grant of that office and shall be met from within the budget grant of the office for the current financial year.

मुझे उपर्युक्त विषय पर आपकी दिनांक.... की अनौपचारिक टिप्पणी संख्या.....के प्रसंग में.....कार्यालय के लिए 1200 रु० से अनाधिक अनुमानित लागत पर फरनीचर की खरीद के लिए राष्ट्रपति की मंजूरी की सूचना देने का निदेश हुआ है।

यह व्यय कार्यालय के फुटकर अनुदान के नाम डाला जाएगा और उस कार्यालय के चालू वित्तीय वर्ष के बजट अनुदान में से पूरा किया जाना चाहिए।

21. Please quote your lowest rate for the supply of the following articles -

नीचे लिखी हुई वस्तुओं की पूर्ति के लिए कृपया अपनी निम्नतम दरें बताइए:—

22. I am directed to say that Remington typewriter No..... of this Ministry is not giving satisfactory service and needs certain repairs. It is requested that it may be examined in Room No. 225, Vayu Bhavan and an estimate for its repairs sent to this Ministry for approval. Necessary information whether the parts requiring replacement in the machine are worn out/broken/missing may also be given in the estimate.

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस मन्त्रालय का रेमिंगटन टाइप-राइटर संख्या ठीक काम नहीं कर रहा है और उसमें कुछ मरम्मत की आवश्यकता है। अनुरोध है कि कृपया संख्या 225, वायुभवन में उसकी जांच कर ले और उसकी मरम्मत का अनुमान इस मन्त्रालय के अनुमोदन के लिए भेज दें। मशीन के जिन पुर्जों की बदलाई होनी है उनके विषय में अनुमान में यह सूचना भी दे दी जाए कि क्या वे पुर्जे घिस गए हैं या टूट गए अथवा खो गए हैं।

23. I am directed to say that your estimate No.....dated for Rsfor repairs to this Ministry's typewriter No..... has been approved I am, therefore, to request you to carry out the necessary repairs early in Room No.....Manak Bhavan.

मुझे यह कहने का निदेश है कि इस मन्त्रालय के टाइपराइटर संख्या की मरम्मत के सम्बन्ध में आपका रुपये का तारीख..... का अनुमान क्रमांक..... अनुमोदित कर दिया गया है। अतः अनुरोध है कि उसकी आवश्यक मरम्मत कृपया शीघ्र ही कमरा संख्यामानक भवन में करा दें।

24. The Ministry of Home Affairs are requested to issue temporary passes for the following Canteen employees, whose particulars are given below :

गृह मन्त्रालय से अनुरोध है कि कैंटीन के निम्नलिखित कर्मचारियों के लिए, जिनके विवरण नीचे दिए गए हैं, अस्थाई पास जारी कर दें।

25. Please photograph the following individuals of this Ministry for issue of permanent identity cards. Two copies of photographs may be furnished to this Ministry along with your bill for payment.

स्थायी पहचान कार्ड जारी करने के लिए कृपया इस मन्त्रालय के अधो-लिखित व्यक्तियों की फोटो खींच लें। प्रत्येक फोटो की दो दो प्रतियां इस मन्त्रालय

को भेज दें और साथ में भुगतान के लिए अपना बिल भेज दें।

26. The following identity cards/temporary passes are returned herewith for cancellation :—

Please acknowledge receipt.

निम्नलिखित पहचान कार्ड/अस्थाई पास रद्द करने के लिए लौटाए जाते हैं :—

कृपया प्राप्ति की सूचना दें।

27. I am directed to refer to your memorandum/letter No..... dated..... and to state that Shri.....has accepted/not accepted the allotment of quarter No..... Reasons for non-acceptance are :

मुझे आपके दिनांकके ज्ञापन संख्या..... के प्रसंग में यह कहने का निदेश हुआ कि श्री.....ने क्वार्टर संख्या.....के आवंटन को स्वीकार कर लिया/नहीं किया है।

स्वीकार न करने के कारण ये है कि.....

28. I am directed to forward herewith the applications of the undermentioned to forward herewith the applications of the under mentioned staff from.....Office, who are eligible to appear in the type-writing test to be conducted by the Commission on 5th May, 1964.

मुझे.....कार्यालय के निम्नलिखित कर्मचारियों के आवेदन-पत्र भेजने का निदेश हुआ है। ये कर्मचारी आयोग द्वारा 5 मई 1964 को ली जाने वाली टाइपराइटिंग परीक्षा में बैठने के पात्र हैं।

29. The undermentioned candidates from the Railway Board have been admitted to the type-writing test to be held by the U.P.S.C. on 5th May, 1964 at the Secretariat Training School, New Delhi. The roll numbers of the candidates and other details are indicated against their names.

Section Officers may please inform the staff concerned accordingly.

रेलवे बोर्ड के निम्नलिखित उम्मीदवारों को संघ लोक सेवा आयोग द्वारा 5 मई, 1964 को सचिवालय प्रशिक्षण स्कूल, नई दिल्ली में ली जाने वाली टाइपराइटिंग परीक्षा में बैठने की अनुमति दी गई है। उम्मीदवारों के अनुक्रमांक और अन्य विवरण उनके नाम के आगे दिए गए हैं :—

अनुभाग अधिकारी कृपया सम्बन्धित कर्मचारियों को सूचित कर दें।

30. The service record of the abovenamed employee was sent to your office in connection with.....vide this office letter No.....dated..... Please arrange to return the same to this office duly completed immediately.

उपर्युक्त कर्मचारी का सेवा-वृत्त इस कार्यालय के तारीख.....के पत्र संख्या.....के साथ.....के सम्बन्ध में आपके कार्यालय को भेजा गया था। कृपया इस सेवा-वृत्त को विधिवत् पूरा करके अविलम्ब लौटाने की व्यवस्था करें।

31. Shri....., holder of Identity Card No....., is authorised to take out the following Government articles from Yojana Bhavan.

श्री....., जिनके पहचान कार्ड की संख्या.....है, को अधिकार दिया गया है कि वह अधोलिखित सरकारी वस्तुएं योजना भवन से बाहर ले जा सकते हैं।

विज्ञापन, विविध सूचनाएं, निमन्त्रण आदि निविदा [टेंडर] सूचनाएं

(1) उत्तर रेलवे

दिल्ली तथा टूंडला के मुख्य निम्नांकित स्थलों पर भली प्रकार स्टाक किए हुए कड़े पत्थर की $1\frac{1}{2}$ " मिट्टी की पूर्ति (सप्लाई) के लिए मुहरबन्द निविदाएं (टेंडर) 10 मई, 1963 के अपराह्न 3 बजे तक लिए जाएंगे और अपराह्न 3.30 बजे बोले जाएंगे।

- 1—
- 2—
- 3—

पूर्ति 1.5-1964 तक किए जाने की अपेक्षा की जाती है।

विवरण तथा टेंडर फार्म नकद भुगतान करके 10 मई, 1963 के अपराह्न 1 बजे तक डिप्टी चीफ इंजीनियर, उत्तर रेलवे, प्रधान कार्यालय, बड़ौदा हाऊस, नई दिल्ली से प्राप्त किये जा सकते हैं।

(2) रक्षा मन्त्रालय

जनवरी 1964 में तालकटोरा उद्यान में स्थापित होने वाले शिविर के लिए निम्न सेवाओं हेतु भारत के राष्ट्रपति की ओर से मुहरबन्द निविदाएं (टेंडर) आमंत्रित हैं:—

- (1) लगभग 600 व्यक्तियों के लगभग तीन सप्ताह तक भोजन का प्रबन्ध,
- (2) कोई 800 व्यक्तियों के लिए लगभग तीन सप्ताह के लिए कैटीन का प्रबंध,
- (3) (क) फरनीचर, (ख) चारपाइयां, (ग) सामाना और (घ) माइक्रोफोन और लाउडस्पीकर की पूर्ति।

निविदा के लिफाफे के ऊपर साफ लिखें कि टेंडर किस सेवा के लिए दिया है। निविदा फार्म और अन्य विवरण रक्षा मन्त्रालय, कमरा नं० 139, साउथ ब्लॉक, नई दिल्ली से प्राप्त कर सकते हैं। निविदाओं को श्री....., अवर सचिव, कमरा नं०..... साउथ ब्लॉक, नई दिल्ली के पते से भेजें जिससे कि उनके पास 6-12-63 को प्रातः 11 बजे तक पहुंच जाएं।

(3) दिल्ली नगर निगम

बेत की 1400 टोकरीयों की पूर्ति के लिए मुहरबन्द निविदाएं 220 रुपये

घरोहर राशि के साथ 30 जून, 1963 को अपराह्न 3 बजे तक आमन्त्रित की जाती हैं।

निविदा प्रपत्र (फार्म) और पूरा विवरण सहायक कमिश्नर (क्रम), दिल्ली नगर निगम टाउन हाल से प्राप्त कर सकते हैं।

(4) के० लो० नि० वि०, नई दिल्ली

कार्यपालक इंजीनियर, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग, डिवाजन, कमरा नं०....., मार्ग नई दिल्ली निम्नलिखित निर्माण कार्यों के लिए 4 जुलाई, 1963 को दोपहर 2 बजे तक मुहरबन्द निविदाएं आमन्त्रित करते हैं :—

1—

2—

3—

अनुमानित लागत 20, 444, रु०। निविदा फार्म का मूल्य 10 रु०। अधिक जानकारी के लिए। जून, 1963 का इण्डियन ट्रेड जनरल देखें।

(5) लोक निर्माण विभाग

निम्नलिखित कार्यों के लिए दिनांक..... को तीन बजे अपराह्न तक दो प्रतियों में मुहरबन्द टेंडर आमन्त्रित किए जाते हैं। टेंडर उसी दिन साढ़े तीन बजे अपराह्न में उपस्थित होने के इच्छुक टेंडरदाताओं की उपस्थिति में खोले जाएंगे।

कार्य का नाम में सीवरों का निर्माण तथा सम्बन्धित कार्य..... ठेका संख्या 2। अनुमानित लागत 6,50,000 रु०। बयाने की रकम 6,500 रु०। जमानत की रकम : 13,000 रु०। टेंडर फार्म का मूल्य : 14 रु० (यदि डाक से मंगाना हो तो 2 रु० अतिरिक्त)।

टिप्पणी : कार्यालय में टेंडर पहुंचने के अन्तिम दिन टेंडर फार्म नहीं दिए जाएंगे।

(6) नल कूप विभाग

नल कूप खण्ड मेरठ में बिक्री हेतु प्राप्त पीतल की चादरें तथा पुराने नल इत्यादि के खरीदने के लिए टेंडर निम्न हस्ताक्षरकर्ता द्वारा ता० 20-10-63 के 3 बजे अपराह्न तक ग्रहण किए जाएंगे। पूर्ण विवरण निम्न हस्ताक्षरकर्ता के कार्यालय से 18-10-63 तक किसी भी कार्य दिवस को प्राप्त किया जा सकता है।

रिक्त स्थान की पूर्ति के लिए विज्ञापन

1. सेक्शन अफसर के पद के लिए अनुसूचित जाति-वर्ग के आवेदकों से, जिनके पास मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालय से सिविल इंजीनियरिंग डिप्लोमा या डिग्री या समकक्ष हो, आवेदन आमन्त्रित किए जाते हैं। बेटन 180-10-290-ब० रो०-15-

380 रु० व सामान्य भत्ते । इंजीनियरिंग स्नातकों को प्रति मास 240 रुपये से प्रारंभ किया जाएगा । आयु : 18 से 28 वर्ष के मध्य ।

शिक्षा योग्यता और अनुभव के प्रमाण-पत्रों की सत्यापित प्रतियों के साथ आवेदन अधीक्षक इंजीनियर, दिल्ली केन्द्रीय सफिल नं० 3, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग, मथुरा रोड, नई दिल्ली के पास 20-12-63 तक पहुंच जाने चाहिए ।

6. विभाग में 15 इन्फ्रस्ट्रक्चर ग्रेड-3 (मैकेनिकल) की आवश्यकता है । पद अस्थाई है पर अनिश्चित काल तक चलते रहने की सम्भावना है । वेतन : 150-5-175-6-205 रु० रो० 7-240 रु० व सामान्य भत्ते । योग्यता और अनुभव : यांत्रिक शाला में 4 वर्ष की पूरी अवधि प्रशिक्षार्थी के नात पूरी की हो । बस अवधि में कम से कम, 6 मास यांत्रिक शाला के ड्राइंग आफिस में काम किया हो । आयु : 35 वर्ष से कम, अनुमूचित जाति वर्ग के आवेदकों के लिए शिथिलनीय ।

आवेदन में पूर्ण विवरण (आयु, योग्यता और अनुभव सहित) दें । आवेदन प्रमाण-पत्रों और शसा पत्रों (testimonials) की सत्यापित प्रतियों के साथ विभाग, नई दिल्ली के पास 15-10-1963 तक पहुंच जाए । आवेदकों को अपने व्यय पर नई दिल्ली में साक्षात्कार और परीक्षा के लिए उपस्थित होना होगा ।

सार्वजनिक सूचनाएं

(1) उत्तर रेलवे

10 दिसम्बर 1963 से तीसरे दर्जे की वर्तमान बोगी के स्थान पर दूसरे और तीसरे दर्जे की मिली-जुली बोगी 1 एम० एच०/2 एम० एच० से द्वारा मुरादाबाद और हरिद्वार के मध्य चला करेगी ।

(2) जीवन बीमा निगम

सूचित किया जाता है कि श्री की बीमा पालिसी नं० , जो कि दिल्ली के डिबीजनल कार्यालय से जारी हुई थी, गुम हो गई है । किसी की आपत्ति आज से एक मास के अन्दर न आई तो अनुलिपि (डुप्लीकेट) पालिसी जारी कर दी जाएगी ।

(3) भूमि के बदले दूसरी भूमि का बितरण

सर्व साधारण की सूचनार्थ प्रकाशित किया जाता है कि जिन व्यक्तियों की भूमि 1 जनवरी 1961 से 15 नवम्बर 1963 तक 'दिल्ली विकास योजना' के अन्तर्गत अधिग्रहण की गई है, वे निम्न हस्ताक्षरकर्ता को 15 दिसम्बर 1963 तक भूमि के बदले भूमि देने के लिए आवेदन भेज सकते हैं ।

2. निर्धारित आवेदन फार्म भूमि एवं आवास विभाग, दिल्ली प्रशासन, विकास भवन, इन्द्रप्रस्थ एस्टेट, नई दिल्ली के कार्यालय से प्राप्त हैं ।

3. इस विषय में यदि कोई सूचना चाहिए तो 10 बजे प्रातः से 5 बजे शाम तक फोन नं० 273137 पर प्राप्त कर सकते हैं।

आवास आयुक्त,
दिल्ली विकास भवन,
इन्द्रप्रस्थ एस्टेट, नई दिल्ली

दौरे का कार्यक्रम

गृह मंत्रालय के सचिव श्री.....के दौरे का कार्यक्रम

4-1-64	...	नई दिल्ली से प्रस्थान (रेल से)	9.40 रात्रि
5-1-64	...	लखनऊ में आगमन	7.15 पूर्वाह्न
6-1-64	...	लखनऊ से प्रस्थान (हवाई जहाज से)	8.35 पूर्वाह्न
6-1-64	...	कलकत्ता में आगमन	10.55 पूर्वाह्न
8-1-64	...	कलकत्ता से प्रस्थान (हवाई जहाज से)	2.40 अपराह्न
8-1-64	...	नई दिल्ली में आगमन	7.05 अपराह्न

नई दिल्ली,
28 दिसम्बर, 1963

हस्ताक्षर : क. ख. ग.
निजी सचिव

निमन्त्रण-पत्र

The Union Minister for Works & Housing
requests the pleasure of your company
to the
inauguration
of the Seventh Housing Ministers' Conference
by
The Prime Minister
on Wednesday, the 14th October, 1964, at 10-00 a.m.
at the Vigyan Bhavan
Maulana Azad Road, New Delhi,

R. S. V. P.
Private Secretary
to the Minister
Tel. No. 32829

(Please bring this card with you)

केन्द्रीय निर्माण तथा आवास मन्त्री
सातवें आवास मंत्री सम्मेलन के
उद्घाटन समारोह
में आपको आमन्त्रित करते हैं,
जो
प्रधान मंत्री
द्वारा बुधवार, 14 अक्टूबर 1964 को 10 बजे पूर्वाह्न
विज्ञान भवन
मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली में
सम्पन्न होगा ।

उत्तरापेक्षी :
मंत्री के निजी सचिव
टेलीफोन नं० 32829

(कृपया यह निमन्त्रण-पत्र साथ लाएँ)

श्री/श्रीमती

दिल्ली नगर निगम
के
महापोर एवं सदस्यों की ओर से आयोजित
सोमाली गणतन्त्र के प्रधान-मन्त्री
महामहिम डा० अब्दीरशीद अली शेरमार्को
के

स्वागत-समारोह में
मंगलवार, दिनांक 15 अगस्त, 1963 को सायंकाल 6.30 बजे
दीवान-ए-आम, लाल किला, दिल्ली में
आपसे उपस्थित होने की प्रार्थना है।

उत्तरापेक्षी :

सहायक आयुक्त (मु० का०)

टाउन हाल, दिल्ली।

फोन : 220910

नोट : कृपया यह कार्ड अपने साथ लाएं तथा सायं 6-15 बजे तत्त
अपना स्थान ग्रहण कर लें।

26 वें प्राच्य-विद्या विश्व सम्मेलन

के

अध्यक्ष

हुमायून कार्बर

शनिवार 10 जनवरी, 1964 को 12.30 बजे दोपहर

विज्ञान भवन

में

हुफे भोज के लिए

आपको सादर आमन्त्रित करते हैं।

The Minister for.....

requests the pleasure of your company at

Dinner

at 8-30 p.m. on Tuesday, the 10th July, 1962

at Government House

R. S. V. P.

.....

Ridge House,
Mysore.

.....मंत्रो

राज भवन में

मंगलवार, 10 जुलाई 1962 को सायंकाल 8 30 बजे

भोज में

सम्मिलित होने के लिए आपसे अनुरोध करते हैं।

उत्तरापेक्षी :—

.....

रिज हाउस,
मैसूर।

260

Chairman
and
Members of the Organising Committee
cordially invite you
to the inauguration
of
the XXVI International Congress of Orientalists
by
Dr. Sarvapalli Radhakrishnan
President of India
at 10 00 a.m. on Saturday, the 4th January, 1964
at
Vigyan Bhavan

R. S. V. P.
Shri H C. Malik
Vigyan Bhavan

संगठन समिति के सभापति और सदस्य
भारत के राष्ट्रपति
डा० सर्वपल्ली राधाकृष्णन् द्वारा
विज्ञान भवन में
26 वें प्राच्य-विद्या विश्व सम्मेलन
के उद्घाटन के अवसर पर
आपको सादर आमन्त्रित करते हैं

उत्तरापेक्षी :
श्री हरीश मलिक,
विज्ञान भवन ।

भाग 4

सरकारी कार्यालयों के नाम व पदनाम

सरकारी कार्यालयों के हिन्दी नाम

Accountant General, Central Revenues	महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व
Accountant General, Commerce, Works and Miscellaneous	महालेखाकार, वाणिज्य, निर्माण और विविध कार्य
Accountant General, Post and Telegraphs	महालेखाकार, डाक तार
Administration Section	प्रशासन अनुभाग
Administrative Reforms, Department of	प्रशासनिक सुधार विभाग
Adult Education Directorate of	प्रौढ़ शिक्षा निदेशालय
Advertising and Visual Publicity, Directorate of	विज्ञापन तथा दृश्य प्रचार निदेशालय
After care Home	परिचर्या-गृह
Agricultural Aviation, Directorate of	कृषि विमानन निदेशालय
Agricultural Economic Research Centre	कृषि आर्थिक अनुसंधान केन्द्र
Agricultural Marketing, Directorate of	कृषि-विपणन निदेशालय
Agricultural Prices Commission	कृषि मूल्य आयोग
Agricultural Research and Education, Deptt of	कृषि अनुसंधान तथा शिक्षा विभाग
Agricultural Research Institute, Indian	भारतीय कृषि अनुसंधान संस्थान
Agriculture, Department of	कृषि विभाग

Agriculture and Irrigation,
Ministry on
Air Force Station H.Q.
Air Headquarters
Airborne Mineral Surveys and
Exploration
Air Port Health Organisation
All India Handicrafts Board
All India Institute of Medical
Sciences

All India Radio
Archaeological Survey of
India

Archives of India, National
Armaments, Inspectorate
of

Armed Force Films and
Photo Division

Armed Force Headquarters

Armed Forces Information
Office

Armed Force Medical Ser-
vices, Directorate General
of

Army Base Workshop

Army Headquarters

कृषि तथा सिंचाई मंत्रालय

वायुसेना स्टेशन मुख्यालय

वायुसेना मुख्यालय

वायुवाहित खनिज सर्वेक्षण व खोज

हवाई पत्तन स्वास्थ्य संगठन

अखिल भारतीय हस्तशिल्प बोर्ड

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

आकाशवाणी

भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण

आयुध निरीक्षणालय

सशस्त्र सेना फिल्म व फोटो प्रभाग

सशस्त्र सेना मुख्यालय

सशस्त्र सेना सूचना-कार्यालय

सशस्त्र सेना चिकित्सा सेवा महा-
निदेशालय

सेना बेस वर्कशाप

थल सेना मुख्यालय

Atomic Energy, Department of	परमाणु-ऊर्जा विभाग
Atomic Minerals Division	परमाणु-खनिज प्रभाग
Account Section	लेखा अनुभाग
Audit, Director of Commercial	वाणिज्य लेखा-परीक्षा निदेशक
Auditor General of India, Comptroller and	भारत का नियंत्रक तथा महालेखा- परीक्षक
Backward Classes Commission	पिछड़े वर्गों का आयोग
Banking, Deptt of	बैंकिंग विभाग
Beas Construction Board	ब्यास निर्माण बोर्ड
Bhakra & Beas Designs Organisation	भाखड़ा और ब्यास डिजाइन संस्था
Bhakra Beas Control Board	भाखड़ा ब्यास नियन्त्रण बोर्ड
Board of Arbitration	विवाचन (माध्यस्थ) बोर्ड
Border Roads, Directorate General of	सीमान्त सड़कों का महानिदेशालय
Border Security Force	सीमा सुरक्षा बल
Buildings Organisation, National	राष्ट्रीय भवन-निर्माण संगठन
Bureau of Police Research and Development	पुलिस अनुसंधान तथा विकास ब्यूरो
Bureau of Public Enterprises	सरकारी उद्यम कार्यालय
Cabinet Affairs, Deptt. of	मंत्रिमंडलीय कार्य विभाग
Cabinet Secretariat	मंत्रिमंडल सचिवालय
Census, Directorate of	जनगणना निदेशालय
Central Board of Direct Taxes	केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड

Central Board of Excise
and Customs
Central Board of
Indian Industries
Central Board of Irrigation
and Power
Central Board of Revenue
Central Building Research
Institute
Central Bureau of
Investigation
Central Claims
Organisation
Central Cottage Industries
Emporium
Central Designs
Organisation
Central Drugs Research
Institute
Central Electro Chemical
Research Institute
Central Electronics Engineering
Research Institute
Central Glass and Ceramic
Research Institute
Central Govt.
Health Scheme
Central Ground Water
Board
Central Hindi
Directorate
Central Hindi Institute
Central Hydro Electric
Project Control Board

केन्द्रीय उत्पाद शुल्क तथा सीमा
शुल्क बोर्ड
केन्द्रीय भारतीय उद्योग बोर्ड
केन्द्रीय सिंचाई-विजली बोर्ड
केन्द्रीय राजस्व बोर्ड
केन्द्रीय भवन निर्माण अनुसंधान
संस्थान
केन्द्रीय जांच ब्यूरो
केन्द्रीय दावा संगठन
केन्द्रीय कुटीर उद्योग
एम्पोरियम/भंडार
केन्द्रीय आभिकल्पन संगठन
केन्द्रीय औषध अनुसंधान संस्थान
केन्द्रीय विद्युत रसायन अनुसंधान
संस्थान
केन्द्रीय इलेक्ट्रॉनिकी-इन्जीनियरी
अनुसंधान संस्थान
केन्द्रीय कांच और मृत्तिका
अनुसंधान संस्थान
केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना
केन्द्रीय भूमिगत जल बोर्ड
केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय
केन्द्रीय हिन्दी संस्थान
केन्द्रीय जल विद्युत परियोजना
नियंत्रण बोर्ड

Central Industrial Security
 Force
 Central Investigation Agency
 Central Industrial Extension
 Training Institute

 Central Ordnance Depot
 Central Public Works Depart-
 ment
 Central Radio Store Depot
 Central Reserve Police
 Central Revenues Control
 Laboratory
 Central Salt and Marine
 Chemical Research Insti-
 tute
 Central Scientific Instruments
 Organisation

 Central Social Welfare Board
 Central Statistical Organisa-
 tion
 Central Storage Depot
 Central Telegraph Office
 Central Tractor Organisation
 Central Translation Bureau
 Central Vigilance Commis-
 sion
 Central Warehousing Corpo-
 ration
 Central Water Commission
 Chamber of Commerce

केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल

केन्द्रीय अन्वेषण एजेन्सी
 केन्द्रीय औद्योगिक विस्तार प्रशिक्षण
 संस्थान

केन्द्रीय आयुध डिपो
 केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग

केन्द्रीय रेडियो भंडार डिपो
 केन्द्रीय रिजर्व पुलिस
 केन्द्रीय राजस्व नियन्त्रण प्रयोगशाला

केन्द्रीय नमक और समुद्री रसायन
 अनुसंधान संस्थान

केन्द्रीय वैज्ञानिक यन्त्र संगठन

केन्द्रीय समाज कल्याण बोर्ड
 केन्द्रीय सांख्यिकीय संगठन

केन्द्रीय संचयन डिपो
 केन्द्रीय तारघर
 केन्द्रीय ट्रैक्टर संगठन
 केन्द्राय अनुवाद ब्यूरो
 केन्द्राय सतर्कता आयोग

केन्द्रीय भांडागार निगम

केन्द्रीय जल आयोग
 वाणिज्य मंडल

Chemicals and Fertilizers,
Min. of

Chief Administrative Officer,
Office of the

Chief Engineer's Office
Chief Pay and Accounts Officer,
Office of the

Cipher Bureau, Joint
Civil Aviation, Deptt. of
Civil Supplies, Directorate of
Civil Supplies and Co-operations,
Department of

Claims Organisation, Central
Commerce, Ministry of
Commission for Scientific and
Technical Terminology

Commission Public Service
Communicable Diseases,
National Institute of
Communications, Department
of

Community Development,
Cooperation and Panchayati Raj, Ministry of
Company Affairs, Deptt. of
Company Law Department
Computer Centre

रसायन तथा उर्वरक मंत्रालय

मुख्य प्रशासन अधिकारी का कार्यालय

मुख्य इंजीनियर का कार्यालय
मुख्य वेतन तथा लेखा अधिकारी
का कार्यालय

संयुक्त बीज लेख ब्यूरो
सिविल विमानन विभाग
नागरिक आपूर्ति निदेशालय
नागरिक आपूर्ति तथा सहकारिता
विभाग

केन्द्रीय दावा संगठन
वाणिज्य मंत्रालय
वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली
आयोग

लोक सेवा आयोग
राष्ट्रीय संचारी रोग संस्थान

संचार विभाग

सामुदायिक विकास, सहकारिता तथा
पंचायती राज मंत्रालय

कम्पनी-कार्य विभाग
कम्पनी विधि विभाग
कम्प्यूटर केन्द्र

Conference Association,
 Indian Railway
 Consulate General
 of India
 Contributory Health
 Service, Directorate of
 Co-operation,
 Department of
 Co operative Credit
 Society
 Co-ordination
 Department
 Cottage Industries
 Department
 Council for Research
 in Indian
 Medicine and Hom oopathy,
 Central
 Council of Educational
 Research & Training
 Council of Medical
 Registration
 Council of Scientific &
 Industrial Research
 Credentials Committee
 Culture, Department of
 Customs & Central Excise,
 Directorate of
 Defence Accounts
 Department
 Defence Inspection
 Organisation
 Defence, Ministry of

भारतीय रेल सम्मेलन एसोसिएशन
 भारत का महा-कांगुलावास
 अंशदायी स्वास्थ्य सेवा निदेशालय
 सहकारिता विभाग
 सहकारी उधार समिति
 समन्वय विभाग
 कुटीर उद्योग विभाग
 केन्द्रीय भारतीय चिकित्सा तथा
 होम्योपैथी अनुसंधान परिषद
 शैक्षिक अनुसंधान तथा प्रशिक्षण
 परिषद
 चिकित्सा पंजीकरण परिषद
 वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान
 परिषद
 प्रत्यक्ष समिति
 संस्कृति विभाग
 सीमा शुल्क तथा केन्द्रीय उत्पाद शुल्क
 निदेशालय
 रक्षा लेखा विभाग
 रक्षा निरीक्षण संगठन
 रक्षा मंत्रालय

Defence Production
 Organisation
 Defence Research and
 Development Organisation
 Defence Science
 Laboratory
 Defence Scientific Information
 and Documentation Centre
 Defence Services
 Staff College
 Defence Supplies
 Delhi Administration
 Delhi Development
 Authority
 Delhi Milk Scheme
 Delhi Municipal
 Corporation
 Department of Personnel and
 Administrative Reforms
 Directorate General of
 Employment and Training
 Documentation
 Centre
 Doordarshan
 Kendra
 Drainage Department
 Drug Control
 Laboratory

रक्षा उत्पादन संगठन

रक्षा अनुसंधान तथा विकास संगठन

रक्षा विज्ञान प्रयोगशाला

रक्षा वैज्ञानिक सूचना तथा

प्रलेख केन्द्र

रक्षा सेवा स्टाफ कालेज

रक्षा पूर्ति

दिल्ली प्रशासन

दिल्ली विकास प्राधिकरण

दिल्ली दुग्ध योजना

दिल्ली नगर निगम

कार्मिक तथा प्रशासनिक सुधार
विभाग

रोजगार एवं प्रशिक्षण

महानिदेशालय

प्रलेख केन्द्र

दूरदर्शन केन्द्र

जल निकासी विभाग

श्रीषध नियंत्रण प्रयोगशाला

Economic Adviser to the Govt. of India	भारत सरकार के आर्थिक सलाहकार
Economic Affairs, Deptt. of Economics and Statistics	आर्थिक कार्य विभाग
Dte. of Education, Ministry of Education and Social Welfare, Ministry of	अर्थ तथा सांख्यिकी निदेशालय
Education Research and Training, National Council of	शिक्षा मंत्रालय
Electronics Trade and Technological Development Corporation Ltd.	शिक्षा और सामाजिक कल्याण मंत्रालय
Electronics Maintenance Corporation	राष्ट्रीय शिक्षा अनुसंधान तथा प्रशिक्षण परिषद
Election Commission	इलेक्ट्रॉनिकी व्यापार और प्रौद्योगिकी विकास निगम लि०
Embassy of India	इलेक्ट्रॉनिकी अनुरक्षण निगम
Employees Provident Fund Organisation	निर्वाचन आयोग
Employees State Insurance Corporation	भारतीय राजदूतावास
Employment Exchange	कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
Energy Ministry of	कर्मचारी राजकीय बीमा निगम
Establishment Section	रोजगार कार्यालय
Estates, Directorate of	ऊर्जा मंत्रालय
Evacuee Property Department	स्थापना अनुभाग
Excise Department	सम्पदा निदेशालय
Excise Department (of State Governments)	निष्क्रांत सम्पत्ति विभाग
Expenditure, Department of	आवकारी विभाग
	उत्पाद शुल्क तथा सीमा शुल्क विभाग
	व्यय विभाग

Exploratory Tubewells Organisation	समन्वेषी नलकूप संगठन
Export Inspection Council of India	भारतीय निर्यात निरीक्षण परिषद
Extension, Dte. of External Affairs, Ministry of Family Planning Centre	विस्तार निदेशालय
Federation of Insurance Institute	विदेश मंत्र लय
Field Publicity, Directorate of	परिवार नियोजन केन्द्र
Films Division	बीमा संस्थान संघ
Finance Commission	क्षेत्र प्रचार निदेशालय
Finance, Ministry of	फिल्म प्रभाग
Fire Service, Delhi	वित्त आयोग
Flood Investigation Division	वित्त मंत्रालय
Flying Squad	दिल्ली अग्निशमन सेवा
Food and Agriculture, Ministry of	बाढ अन्वेषण प्रभाग
Food, Department of	उड़नदस्ता, द्रुतगामीदल
Food Fermentation and Forest Products Department	खाद्य तथा कृषि मन्त्रालय
Food Production Drive Department	खाद्य विभाग
Foreign Exchange Act Enforcement Directorate	खाद्य किण्वन और वन उपज विभाग
Foreign Tourist Organisation	खाद्यान उत्पादन अभियान विभाग
Forensic Science Laboratory	विदेशी मुद्रा अधिनियम प्रवर्तन निदेशालय
Forest Research Institute	विदेशी पर्यटन संगठन
Forest Resources Preinvestment, Survey of	न्यायविधिक विज्ञान प्रयोगशाला
	वन साधन निवेश-पूर्व सर्वेक्षण
	वन अनुसंधान संस्थान

Ganga Basin Water
 Resources Organisation
 Ganga-Brahmaputra
 Transport Board
 General Manager,
 Telecom Project
 General Manager,
 Telephones
 General Section
 Geological Survey
 of India
 Gosamvardhan, Central
 Council of
 Government of India
 Press
 Handicrafts Board,
 All India
 Headquarter, Delhi Area
 Health, Ministry of
 Health Admn. Education,
 National Institute of
 Health and Family
 Welfare, Min. of
 Health Scheme,
 Central Govt.
 Health Services, Dte.
 General of
 Hindi Teaching Scheme
 Hindustan Steel Ltd.
 Historical Research,
 Indian Council of
 Home Affairs,
 Ministry of
 Imports and Exports, Chief
 Controller of
 Improvement Trust

गंगा बेसिन जल स्रोत संगठन
 गंगा-ब्रह्मपुत्र परिवहन बोर्ड
 महाप्रबंधक, दूर संचार परियोजना
 महाप्रबंधक टेलीफोन
 सामान्य अनुभाग
 भारतीय भूगर्भ सर्वेक्षण
 केन्द्रीय गोसंवर्धन परिषद
 भारत सरकार मुद्रणालय
 अखिल भारतीय हस्तशिल्प बोर्ड
 दिल्ली क्षेत्र मुख्यालय
 स्वास्थ्य मंत्रालय
 राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रशासन शिक्षा संस्थान
 स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण मंत्रालय
 केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना
 स्वास्थ्य सेवाओं का महानिदेशालय
 हिन्दी शिक्षण योजना
 हिन्दुस्तान इस्पात लि०
 भारतीय ऐतिहासिक अनुसंधान
 परिषद
 गृह मंत्रालय
 मुख्य आयात-निर्यात नियन्त्रक
 नगर सुधार मंडल

Income Tax Appellate Tribunal	आयकर अपीलवीय अधिकरण
Indian Administrative Service	भारतीय प्रशासनिक सेवा
Indian Agricultural Research Institute	भारतीय कृषि अनुसंधानशाला
Indian Bureau of Mines	भारतीय खान ब्यूरो
Indian Council of Agricultural Research	भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद
Indian Council of Medical Research	भारतीय चिकित्सा अनुसंधान परिषद
Indian Council of Social Science Research	भारतीय सामाजिक विज्ञान अनुसंधान परिषद
Indian Handicrafts Development Corporation	भारत हस्तशिल्प विकास निगम
Indian Institute of Petroleum	भारतीय पेट्रोलियम संस्थान
Indian Medicine, Central Council of	केन्द्रीय भारतीय चिकित्सा परिषद
Indian Soldiers', Sailors' and Airmen's Board	भारतीय सैनिक, नौविक तथा वायुसैनिक बोर्ड
Indian Space Research Organisation	भारतीय अन्तरिक्ष अनुसंधान संगठन
Industrial Security Force, Central	केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल
Indian Standards Institution	भारतीय मानक संस्था
Indigenous Medicine Department	देशी औषध विभाग
Industry & Supply Ministry of	उद्योग तथा पूर्ति मंत्रालय

Industrial Development & Company Affairs, Deptt of	औद्योगिक विकास और कम्पनी कार्य विभाग
Infantry Battallion	पैदल बटालियन
Information and Broadcast- ing, Ministry of	सूचना और प्रसारण मंत्रालय
Information Services of India	भारतीय सूचना सेवा
Inland Water Transport Directorate	अन्तर्देशीय जल परिवहन निदेशालय
Inspection, Dte. of	निरीक्षण निदेशालय
Inspector General of Stores	भंडार महानिरीक्षक
Intelligence Bureau	खुफिया ब्यूरो
International Airport Authority	भारतीय अन्तर्राष्ट्रीय विमान पत्तन प्राधिकरण
International Trade, Ministry of	अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार मंत्रालय
Inter-State Transport Com- mission	अन्तर्राज्यीय परिवहन आयोग
Invention Promotion Board	आविष्कार प्रोत्साहन बोर्ड
Investigation, Central Bureau of	केन्द्रीय जांच ब्यूरो
Iron and Steel, Department of	लोहा तथा इस्पात विभाग
Irrigation and Power, Ministry of	सिंचाई और बिजली मंत्रालय
Jute Development Officer	पटसन विकास अधिकारी
Khadi and Village Industries Commission	खादी तथा ग्राम उद्योग कमीशन/आयोग
Krishna and Godavari Water Dispute Tribunal	कृष्णा तथा गोदावरी जल विवाद अधिकरण
Labour, Ministry of	श्रम मंत्रालय

Labour Commissioner's
Office

Labour Institute, National
Land and Development Office

Land Hiring and Disposal
Directorate

Land & Housing Deptt.

Law Commission
Law, Justice and Company
Affairs, Ministry of

Law, Ministry of
Legal Affairs, Department of
Legation of India
Legislative Assembly
Legislative Deptt.
Life Insurance Corporation of
India

Light House Department

Lok Sabha Sectt.

Malaria Eradication Pro-
gramme, National

Malaria Institute of India

Mass Communication, Indian
Institute of

Medical Research, Indian
Council of

श्रम कमिश्नर का कार्यालय

राष्ट्रीय श्रम संस्थान

भूमि तथा विकास कार्यालय

भूमि भाड़ा और निपटान निदेशाल-

भूमि तथा आवास विभाग

विधि आयोग

विधि, न्याय तथा कम्पनी-कार्य मंत्रालय

विधि मंत्रालय

विधि कार्य विभाग

भारतीय दूतावास

विधान सभा

विधायी विभाग

भारतीय जीवन बीमा निगम

प्रकाश स्तम्भ विभाग

लोकसभा सचिवालय

राष्ट्रीय मलेरिया उन्मूलन कार्यक्रम

भारतीय मलेरिया संस्थान

भारतीय जन संचार संस्थान

भारतीय चिकित्सा अनुसंधान परिषद्

Medical Science, Institute of	चिकित्सा विज्ञान संस्थान
Meteorological Deptt.	मौसम विज्ञान विभाग
Metropolitan Council	महानगर परिषद
Military Engineering Serv.	सैनिक इंजीनियरी सेवा
Military Lands and Cantonments Directorate	सैनिक भूमि तथा छावनी निदेशालय
Military Trunk Exchange	सैनिक ट्रंक-टेलीफोन केन्द्र
Milk Scheme, Delhi	दिल्ली दुग्ध योजना
Mines, Department of	खान विभाग
Minerals & Metals Trading Corporation	खनिज और धातु व्यापार निगम
Modern Art, National Gallery of	आधुनिक कला की राष्ट्रीय गैलरी/दीर्घा
Monitoring Organisation	अनुश्रवण संगठन
Monopolies and Restrictive Trade Practices Commission	एकाधिपत्य तथा निबन्धनकारी व्यापार प्रथा आयोग
Multipurpose Co-operative Society	बहुदेशीय सहकारी समिति
Municipal Committee	नगरपालिका
Municipal Corporation	नगर निगम
Museum, National	राष्ट्रीय संग्रहालय
National Archives of India	भारत का राष्ट्रीय अभिलेखागार
National Buildings Organisation	राष्ट्रीय भवन निर्माण संगठन
National Cadet Corps, Directorate General of	राष्ट्रीय कडेट कोर महानिदेशालय
National Council of Educational Research and Training	राष्ट्रीय शिक्षा अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद
National Defence College	राष्ट्रीय रक्षा कालेज
National Discipline Scheme	राष्ट्रीय अनुशासन योजना
National Extension Development Block	राष्ट्रीय विस्तार विकास ब्लॉक

National Industrial Development Corporation	राष्ट्रीय औद्योगिक विकास निगम
National Physical Laboratory	राष्ट्रीय भौतिक प्रयोगशाला
National Productivity Council	राष्ट्रीय उत्पादकता परिषद
National Project Construction Corporation	राष्ट्रीय परियोजना निर्माण निगम
National Research & Development Corporation	राष्ट्रीय अनुसंधान तथा विकास निगम
National Sample Survey, Directorate of	राष्ट्रीय नमूना सर्वेक्षण निदेशालय
National Savings Organisation	राष्ट्रीय बचत संगठन
National Small Scale Industries Corporation	राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम
National Textile Corporation	राष्ट्रीय कपड़ा निगम
Naval Headquarters	नौसेना मुख्यालय
New Delhi Municipal Committee	नई दिल्ली नगर पालिका
Newspapers for India, Registrar of	भारत के समाचार पत्रों का रजिस्ट्रार
Notified Area Committee	अधिसूचित क्षेत्र समिति
Nutrition Research Laboratory	पोषण-अनुसंधान प्रयोगशाला
Observatories, Directorate General of	वेधशालाओं का महानिदेशालय
Official Language, Deptt. of	राजभाषा विभाग
Oil and Natural Gas Commission	तेल तथा प्राकृतिक गैस आयोग
Ordnance Depot	आयुध-डिपो

**Organisation and Methods
Division**

**Out-door Patients
Department**

**Overseas Communications
Service**

**Parliamentary Affairs,
Department of**

Passport Office

**Petroleum & Chemicals,
Ministry of**

**Petroleum, Indian Institute
of**

Photo Division

**Photo Mapping Engineer
Group**

**Physical Education, Dte. of
Physical Laboratory,
National**

**Planning and Architecture,
School of**

Planning Commission

**Plant Protection, Quarantine
& Storage Directorate**

Police Force, Central Reserve

**Police Wireless, Dte. of
Coordination**

**Ports Consultative Organisa-
tion**

Ports Department

संगठन और पद्धति-प्रभाग

बहिरंग रोगी विभाग

समुद्रपार संचार व्यवस्था

संसदीय कार्य विभाग

पारपत्र/पासपोर्ट कार्यालय

पेट्रोलियम और रसायन मंत्रालय

भारतीय पेट्रोलियम संस्थान

फोटो प्रभाग

फोटो नक्शा इंजीनियर ग्रुप

व्यायाम शिक्षा निदेशालय

राष्ट्रीय भौतिकी प्रयोगशाला

योजना तथा स्थापत्य स्कूल

योजना आयोग

**वनस्पति-रक्षा, संगरोध और संवय
निदेशालय**

केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल

पुलिस बेतार, समन्वय निदेशालय

गोदी परामर्शदाता संगठन

पत्तन विभाग

Posts and Telegraph
 Department
 Post and Telegraph
 Board/Die
 Post Master General's Office
 President of India
 Press Information Bureau
 Prime Minister's Office
 Printing & Stationery Deptt.
 Privilege Committee
 Public Accounts Committee
 Public Administration
 Institute
 Publications Division/Branch
 Public Relations, Directorate
 of
 Public Service Commission
 Public Works Department
 Radar and Communication
 Project Office
 Radio Construction and
 Development Unit
 Railway Board
 Railway Police Force
 Railways, Ministry of
 Rajya Sabha Sectt.
 Registrar General of India
 Registrar of Companies
 Rehabilitation, Ministry of

डाक-तार विभाग

डाक-तार बोर्ड/निदेशालय

डाक महाध्यक्ष का कार्यालय
 भारत के राष्ट्रपति
 पत्र सूचना कार्यालय
 प्रधान मंत्री का कार्यालय
 मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग
 विशेषाधिकार समिति
 लोक लेखा समिति
 लोक प्रशासन-संस्थान

प्रकाशन प्रभाग/शाखा
 जन सम्पर्क निदेशालय

लोक सेवा आयोग
 लोक निर्माण विभाग
 रेडार तथा संचार परियोजना
 कार्यालय

रेडियो निर्माण और विकास
यूनिट

रेलवे बोर्ड
 रेलवे पुलिस दल
 रेल मंत्रालय

राज्य सभा सचिवालय
 भारत का महा पंजीकार
 कंपनियों का पंजीकार
 पुनर्वास मंत्रालय

Rehabilitation Finance Administration	पुनर्वास वित्त प्रशासन
Rehabilitation Organisation, Central	केन्द्रीय पुनर्वास संगठन
Research in Indian Medicine and Homeopathy, Central Council for	भारतीय औषधि तथा होम्योपैथी की केन्द्रीय अनुसंधान परिषद
Research and Reference Division	अनुसंधान तथा संदर्भ प्रभाग
Resettlement, Directorate General of	पुनःस्थापन महानिदेशालय
Returned Letter Office	पुनः प्रेषण कार्यालय
Revenue Control Laboratory, Central	केन्द्रीय राजस्व नियंत्रण प्रयोगशाला
Revenue, Department of	राजस्व विभाग
Revenue Intelligence, Dte. of	राजस्व आसूचना निदेशालय
Revenue Research Institute, Central	केन्द्रीय राजस्व अनुसंधान संस्थान
Road Research Institute (Central)	(केन्द्रीय) सड़क अनुसंधान संस्थान
Rural Development, Deptt. of	ग्रामीण विकास विभाग
Sainik School	सैनिक स्कूल
Sales Tax Department	बिक्री कर विभाग
Savings Organisation, National	राष्ट्रीय बचत संगठन
Scheduled Castes and Scheduled Tribes Commissioner, Office of	अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति आयुक्त का कार्यालय

School of Foreign Languages
 Science, Department of
 Science and Technology,
 Ministry of
 Scientific and Industrial
 Research, Council of
 Secondary Education Board
 Secretariat Training and Manage-
 ment, Institute of
 Security Office
 Senior Inspector of Arma-
 ments
 Settlement Wing
 Shipping Development Fund
 Committee
 Shipping and Transport,
 Min. of
 Small Industries Service
 Institute
 Small Scale Industries Develop-
 ment Commissioner
 Social Science Research, Indian
 Council of
 Social Welfare, Department
 of
 Social Welfare and Rehabili-
 tation Directorate
 Social Welfare Dte.
 Song & Drama Division

विदेशी भाषा विद्यालय
 विज्ञान विभाग
 विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी मंत्रालय

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान
 परिषद
 माध्यमिक शिक्षा बोर्ड
 सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध
 संस्थान
 सुरक्षा कार्यालय
 वरिष्ठ आयुध निरीक्षक

बन्दोबस्त खंड
 जहाजरानी विकास निधि समिति

जहाजरानी तथा परिवहन मंत्रालय

लघु उद्योग सेवा संस्थान

लघु उद्योग विकास कमिशनर/आयुक्त

भारतीय सामाजिक विज्ञान अनुसंधान
 परिषद

समाज कल्याण विभाग

समाज-कल्याण तथा पुनर्वास
 निदेशालय

समाज कल्याण निदेशालय
 सगीत तथा नाटक प्रभाग

Space, Ministry of
 Special Police Establishment
 State Trading Corporation
 *Statistics & Intelligence
 Branch Central Excise
 Standards Institution, Indian
 Station Workshop EME
 Stationery, Controller of
 Statistics Department
 Steel Authority of India
 Steel, Mines & Metals,
 Ministry of
 Sugar & Vanaspati
 Directorate
 Sugarcane Development,
 Directorate of
 Suptdg. Surveyor of Works
 Supreme Court of India
 Survey of India
 Tariff Board
 Technical Development,
 Directorate General of
 Telecommunications System
 Telegraph Office,
 Departmental
 Telegraph Store Depot
 Telephone Exchange
 Telephones, Office of the
 General Manager
 Territorial Army

अन्तरिक्ष मंत्रालय
 विशेष पुलिस स्थापना
 राज्य व्यापार निगम
 आकड़ा तथा आसूचना शाखा, केंद्रीय
 उत्पाद शुल्क
 भारतीय मानक संस्थान
 स्टेशन वर्कशॉप ई एम ई
 लेखन सामग्री नियंत्रक
 सांख्यिकी विभाग
 भारतीय इस्पात प्राधिकरण
 इस्पात, खान तथा धातु मंत्रालय
 चीनी तथा वनस्पति निदेशालय
 गन्ना विकास निदेशालय
 निर्माण कार्य का अधीक्षक सर्वेक्षक
 भारत का उच्चतम न्यायालय
 भारतीय सर्वेक्षण
 टैरिफ बोर्ड
 तकनीकी विकास महानिदेशालय
 दूर संचार व्यवस्था
 विभागीय तार-घर
 तार भंडार डिपो
 टेलीफोन केन्द्र
 टेलीफोन के महाप्रबन्धक का कार्यालय
 प्रादेशिक सेना

Thermal Project Control Board	ताप परियोजना नियन्त्रण बोर्ड
Tourism & Civil Aviation, Ministry of	पर्यटन और सिविल विमानन मंत्रालय
Tourist Office	पर्यटक कार्यालय
Town and Country Planning Organisation	नगर और ग्राम आयोजना संगठन
Trade Development Authority	व्यापार विकास प्राधिकरण
Transport & Shipping, Ministry of	परिवहन तथा जहाजरानी मंत्रालय
Transport Wing	परिवहन खंड
Union Public Service Commission	संघ लोक सेवा आयोग
United Nations Technical Assistance Board	संयुक्त राष्ट्र तकनीकी सहायता बोर्ड
University Grants Commission	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
Vehicle Depot Workshop	वाहन डिपो वर्कशॉप
Vice-President's Sectt.	उपराष्ट्रपति का सचिवालय
Vigilance Commission, Central	केन्द्रीय सतर्कता आयोग
Waqf Council, Central	केन्द्रीय वक्फ परिषद
Water Commission, Central	केन्द्रीय जल आयोग
Western Railway	पश्चिम रेलवे
Wireless Planning and Coordination Wing	बेतार योजना तथा समन्वय विंग
Works and Housing, Ministry of	निर्माण और आवास मंत्रालय
Works, Directorate General of	निर्माण महानिदेशालय
Workers Education Centre	कामगार शिक्षा केन्द्र

Zonal Council Secretariat
Zoological Park

क्षेत्रीय परिषद सचिवालय
चिड़ियाघर

पदनाम (DESIGNATIONS)

Aboriginal Welfare Officer	आदिवासी-कल्याण अधिकारी
Accommodation Officer	वास अधिकारी
Accountant	लेखाकार
Accountant General	महालेखाकार
Accounts Officer	लेखा अधिकारी
Acting Director	कार्यकारी निदेशक
A. D. C. (Aide-de-Camp)	ए० डी० सी०
Additional Director General	अपर महानिदेशक
Additional Secretary	अपर सचिव
Ad hoc Judge	तदर्थ न्यायाधीश
Administrative Officer	प्रशासन अधिकारी
Administrator General	महाप्रशासक
Admiral	एडमिरल
Advertisement Manager	विज्ञापन प्रबंधक
Adviser	सलाहकार
Advocate General	महा अधिवक्ता/एडवोकेट जनरल
Aerodrome Officer	विमान क्षेत्र अधिकारी
Afforestation Officer	वन रोपण अधिकारी
Agent	अभिकर्ता, एजेंट
Agricultural Credit Adviser	कृषि साख सल हकार
Aircraft Inspector	विमान निरीक्षक
Allotment Officer	आबंटन अधिकारी
Ambassador	राजदूत
Analyst	विश्लेषक
Anti-corruption Officer	अष्टाचार-निरोध अधिकारी
Appellate Authority	अपील प्राधिकारी

Arbitrator
 Archaeologist
 Architectural Assistant
 Archivist
 Assessment Officer
 Assistant
 Assistant Controller/
 Director/Secretary
 Assistant Engineer
 Assistant Incharge
 Associate Member
 Attachment Officer
 Attendant
 Attesting Officer
 Attorney General
 Auctioneer
 Audit Officer
 Auditor General
 Baggage Inspector
 Bibliographer
 Bill Clerk
 Binder
 Block Development Officer
 Body-guard
 Booking Clerk
 Calculator
 Calligraphist
 Caretaker
 Cashier
 Census Officer
 Chairman
 Chancellor

मध्यस्थ
 पुरातत्ववेत्ता
 वास्तु-सहायक, स्थापत्य-सहायक
 शासकीय अभिलेखपाल
 कर-निर्धारण अधिकारी
 सहायक
 सहायक नियंत्रक/निदेशक/सचिव
 सहायक इंजीनियर
 प्रभारी/इंचार्ज सहायक
 सह सदस्य
 कुर्की अधिकारी
 परिचर
 तसदीक/साक्ष्यांकन अधिकारी
 महाग्यायवादी
 नीलामकार
 लेखा परीक्षा अधिकारी
 महा लेखापरीक्षक
 सामान निरीक्षक
 संदर्भ-सूचीकार
 बिल क्लक
 जिल्दसाज
 खंड विकास अधिकारी
 अंगरक्षक
 टिकट बाबू; बुकिंग क्लक
 गणक
 सुलेखकार, खुशनवीस
 रखवाल
 रोकड़िया
 जनगणना अधिकारी
 सभापति, अध्यक्ष
 कुलाधिपति

Charge d' Affairs	कायदूत
Chartered Accountant	सनदी लेखापाल
Checking Officer	पड़ताल-अधिकारी
Chief Commissioner	मुख्य आयुक्त/कमिशनर
Chief Controller of Accounts	मुख्य लेखा नियन्त्रक
Chief Engineer/Minister/ Secretary	मुख्य इंजीनियर/मन्त्री/सचिव
Chief Justice	मुख्य न्यायमूर्ति/न्यायाधीश
Chief Labour Commissioner	मुख्य श्रम आयुक्त
Chief of Air Staff	वायुसेनाध्यक्ष, चीफ आफ एयर स्टाफ
Chief of Army Staff	थल-सेनाध्यक्ष, चीफ आफ आर्मी स्टाफ
Chief of Naval Staff	नौ-सेनाध्यक्ष, चीफ आफ नेवल स्टाफ
Chief of Protocol	नयाचार प्रमुख
Chief Whip	मुख्य सचेतक
Civil Engineer	सिविल इंजीनियर, सिविल अभियन्ता
Claims Officer	दावा अधिकारी
Clerk	क्लर्क, लिपिक
Codification Officer	संहिताकरण अधिकारी
Collector	कलक्टर, समाहर्ता, संग्राहक
Collector of Excise	उत्पाद-शुल्क समाहर्ता/कलक्टर
Colliery Manager	कोलियरी मैनेजर
Commandant	कमांडेंट
Commissioner	आयुक्त, कमिशनर
Commonwealth Secretary	राष्ट्रमंडल-सचिव
Complaint Officer	शिकायत अधिकारी
Communication Officer	संचार अधिकारी
Comptroller and Auditor General	नियन्त्रक और महालेखा परीक्षक
Computer	संगणक
Conciliation Officer	सुलह अधिकारी
Confidential Clerk	अन्तरंग लिपिक
Controller	नियन्त्रक
Controller General	महा नियन्त्रक

Controlling Officer	नियन्त्रक अधिकारी
Convener	संयोजक
Cooperative Officer	सहकारिता अधिकारी
Coordinating Officer	समन्वय अधिकारी
Copyist	प्रतिलिपिक, नकलनवीस
Cost Accounts Officer	लागत लेखा अधिकारी
Counter Clerk	काउंटर क्लर्क
Cultural Attache	सांस्कृतिक सहचारी
Currency Officer	मुद्रा अधिकारी
Custodian	अभिरक्षक
Customs Officer	सीमा शुल्क अधिकारी
Daftry	दफ्तरी
Dak Runner	हरकारा
Demonstrator	निदर्शक
Depot Manager	डिपो मैनेजर
Deputy Director/Minister/ Secretary	उप निदेशक/मंत्री/सचिव
Deputy Director General	उप महानिदेशक
Designer	रूपकार, डिजाइनकार
Despatch Clerk	प्रेषण लिपिक, क्लर्क
Despatch Rider	सवार हरकारा
Development Commissioner	विकास आयुक्त/कमिशनर
Diarist	डायरी लेखक
Director	निदेशक
Director General	महानिदेशक
Disbursing Officer	संवितरण अधिकारी
Disposal Officer	निपटान अधिकारी
District Judge	जिला न्यायाधीश
Divisional Superintendent	मंडल-अधीक्षक
Draftsman	1. नक्शानवीस, 2. प्रारूपकार
Driver	चालक, ड्राइवर
Duty Officer	ड्यूटी अधिकारी
Economic Adviser	आर्थिक सलाहकार
Economic Investigator	आर्थिक अन्वेषक

Editor
 Educational Adviser
 Efficiency Officer
 Electrician
 Emergency Officer
 Engineer
 Engineer-in-Chief
 Enquiry Clerk
 Enumerator
 Establishment Officer
 Estate Officer
 Evaluation Officer
 Excise Commissioner

 Executive Engineer
 Ex-officio Secretary
 Extension Officer
 Field Officer
 Financial Advisor
 Foreman
 Forest Officer
 Forest Ranger
 Gang Inspector
 Gate Keeper
 Gazetted Officer
 General Manager
 Geologist
 Governor (of a State)
 Head Clerk
 Head of Office
 Hindi Officer
 Honorary Secretary

सम्पादक
 शिक्षा सलाहकार
 कार्यकुशलता अधिकारी
 बिजली मिस्त्री
 आपात अधिकारी
 इंजीनियर/अभियन्ता
 प्रमुख इंजीनियर
 पूछताछ लिपिक
 गणनाकार
 स्थापना अधिकारी
 सम्पदा अधिकारी
 मूल्यांकन अधिकारी
 1. उत्पाद शुल्क आयुक्त
 . आवकारी आयुक्त
 कार्यपालक इंजीनियर
 पदेन सचिव
 विस्तार अधिकारी
 क्षेत्राधिकारी
 वित्त-सलाहकार
 फोरमैन
 वन-अधिकारी
 वन रेंजर
 टोली/गैंग निरीक्षक
 द्वारपाल, दरबान
 राजपत्रित अधिकारी
 प्रधान प्रबंधक, महा प्रबंधक
 भूविज्ञानी
 राज्यपाल
 प्रधान लिपिक
 कार्यालय अध्यक्ष
 हिन्दी अधिकारी
 अवैतनिक सचिव

Horticulturist	उद्यान-कृषि विशेषज्ञ
Hostess	सत्कारिणी
Implementation Officer	कार्यान्वयन अधिकारी
Income Tax Officer	आयकर अधिकारी
Information Officer	सूचना अधिकारी
Inspector	निरीक्षक
Inspector General of Police	मुख्य निरीक्षक
Installation Engineer	स्थापन इंजीनियर
Investigator	अन्वेषक
Instructor	शिक्षक अनुदेशक
Interpreter	दुभाषिया
Issue Clerk	निर्गम लिपिक, निकासी क्लर्क
Jailor	जेलर
Jamadar	जमादार
Joint Controller/Secretary	संयुक्त नियंत्रक/सचिव
Journalist	पत्रकार
Judge	न्यायाधीश
Judicial Officer	न्यायिक अधिकारी
Junior Accountant	कनिष्ठ लेखाकार
Jury	जूरी
Labour Officer	श्रम अधिकारी
Lady Superintendent	अधीक्षिका
Land Acquisition Officer	भूमि-अर्जन अधिकारी
Lecturer	प्राध्यापक, लेक्चरर
Ledger Clerk	खाता-क्लर्क
Legal Adviser	कानूनी/विधि सलाहकार
Mission Officer	सम्पर्क अधिकारी
Librarian	पुस्तकाध्यक्ष
Lieutenant Colonel/General	लेफ्टीनेंट कर्नल/जनरल
Lieutenant Governor	उप-राज्यपाल
Liftman	लिफ्टमैन, लिफ्ट परिचर
Liquidation Inspector	परिसमापन-निरीक्षक
Litigation Officer	मुकदमा अधिकारी
Lower Division Clerk	निम्न श्रेणी लिपिक, क्लर्क

Machineman	मशीन चालक, मशीन मैन
Machinist	मशीन मिस्त्री
Magistrate	मजिस्ट्रेट
Maintenance Superintendent	अनुरक्षण अधीक्षक
Manager	प्रबन्धक, मैनेजर
Managing Editor	प्रबन्ध सम्पादक
Marketing Officer	पणन-अधिकारी
Mechanical Engineer	यांत्रिक अभियंता/इंजीनियर
Medical Officer	चिकित्सा अधिकारी
Member	सदस्य
Meteorologist	मौसम विज्ञानी
Mineralogist	खनिज विज्ञानी
Minister	मन्त्री
Minister of State	राज्य मन्त्री
Mint Superintendent	टकसाल अधीक्षक
News Editor	समाचार सम्पादक
News Reporter	संवाददाता
Oath Commissioner	शपथ-आयुक्त
Octroi Inspector	चुंगी निरीक्षक
Officer-Incharge	प्रभारी अधिकारी
Officer-on-Special Duty	विशेष-कार्य अधिकारी
Officiating Superintendent	स्थानापन्न अधीक्षक
Operating Superintendent	प्रचालन अधीक्षक
Operator	प्रचालक, आपरेटर
Orderly	अर्दली
Overseer	ओवरसियर
Painter	रंगसाज/चित्रकार
Parliamentary Secretary	संसदीय सचिव
Parliament Assistant	संसद सहायक
Patents Officer	एकस्व/पेटेंट अधिकारी
Pay and Accounts Officer	बेतन और लेखा अधिकारी

Pensioner
 Peon
 Personal Assistant
 Personnel Officer
 Planning Officer
 Police, Inspector of
 Post Master
 President
 Prime Minister
 Principal Information Officer
 Private Secretary
 Probationer
 Pro-chancellor
 Project Officer
 Proof Reader
 Public Relations Officer
 Publicity Officer
 Purchase Officer
 Quality Control Officer
 Receptionist
 Reception Officer
 Records keeper
 Regional Officer
 Registrar
 Research Assistant
 Resident Officer
 Returning Officer
 Routine Clerk
 Sales Tax Officer
 Sanitary Inspector
 Secretary
 Secretary General
 Section Officer
 Security Officer

पेंशन-भोगी
 चपरासी
 वैयक्तिक सहायक
 कार्मिक अधिकारी
 योजना अधिकारी
 पुलिस निरीक्षक/इंस्पेक्टर
 पोस्ट मास्टर
 1. राष्ट्रपति, 2. प्रधान
 प्रधान मन्त्री
 प्रधान सूचना अधिकारी
 निजी सचिव
 परखाधीन, परिवीक्षाधीन
 सम-कुलाधिपति
 परियोजना अधिकारी
 प्रूफ शोधक, प्रूफ रीडर
 जन-सम्पर्क अधिकारी
 प्रचार अधिकारी
 क्रय अधिकारी
 कोटि नियंत्रक अधिकारी
 स्वागती
 स्वागत अधिकारी
 अभिलेखपाल
 क्षेत्रीय अधिकारी
 रजिस्ट्रार, पंजीकार, पंजीयक
 अनुसंधान सहायक
 निवासी अधिकारी
 निर्वाचन अधिकारी
 नेमी कार्य-बलक
 बिक्रीकर अधिकारी
 सफाई निरीक्षक
 सचिव
 महा सचिव
 अनुभाग अधिकारी
 सुरक्षा अधिकारी

Senior Research Officer
 Sentry
 Shift Supervisor
 Solicitor General of India
 Speaker (of Assembly)
 Special Duty, Officer on
 Special Officer
 Statistician
 Station Master
 Stenographer
 Stenotypist
 Store Keeper
 Sub-Divisional Officer
 Sub Inspector (Police)
 Sub Inspector (Schools)
 Sub Judge
 Superintendent
 Superintendent of Police
 Superintending Engineer
 Supervisor
 Surveyor
 Tabulator
 Taxation Inspector
 Technical Assistant
 Technician
 Technologist
 Telecommunication Engineer
 Telegraphist
 Telegraph Master
 Time Keeper
 Tourist Publicity Officer
 Tracer
 Traffic Manager
 Train Examiner
 Translator

वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी
 सन्तरी
 पारी-पर्यवेक्षक
 भारत का महा सालीमिटर
 अध्यक्ष
 विशेष कार्य अधिकारी, विशेषाधिकार
 विशेषाधिकारी
 सांख्यिक, आंकड़ा शास्त्री
 स्टेशन मास्टर
 आगुलिपिक
 आशु-टंकक, स्टेनो-टाइपिस्ट
 भंडारी
 उप-मंडल-अधिकारी
 दरोगा
 नायब-निरीक्षक
 उप-न्यायाधीश
 अधीक्षक
 पुलिस अधीक्षक
 अधीक्षक इंजीनियर/अभिप्रेता
 पर्यवेक्षक, सुपरवाइजर
 सर्वेक्षक
 सारणीकार, तालिकाकार
 कराधान निरीक्षक
 तकनीकी सहायक
 प्रविधिज्ञ, तकनीशियन
 शिल्प विज्ञानी
 दूरसंचार इंजीनियर
 तार संकेतक
 तार मास्टर
 समयपाल, टाइम कीपर
 पर्यटन प्रचार अधिकारी
 अनुरेखक
 यातायात प्रबन्धक
 गाड़ी परीक्षक
 अनुवादक

Transportation Inspector
 Treasurer
 Treasury Officer
 Trustee
 Typist
 Under Secretary
 Upper Division Clerk
 Verification Officer
 Vice-Chancellor
 Vice-President
 Vigilance Officer
 Village Level Worker
 Wage Inspector
 Wagon Controller
 Warder
 Watch and Ward Inspector
 Welfare Officer
 Wireless Operator
 Worker
 Workman
 Works Manager
 X-Ray Assistant
 Yard Supervisor

परिवहन निरीक्षक
 कोषपाल, कोषाध्यक्ष
 कोषाधिकारी, खजाना अधिकारी
 न्यासी, ट्रस्टी
 टाइपिस्ट, टंकक
 अवर सचिव
 उच्च श्रेणी लिपिक/क्लर्क
 सत्यापन-अधिकारी
 कुलपति
 1. उपराष्ट्रपति 2. उप प्रधान
 चौकसी अधिकारी, सतर्कता अधिकारी
 ग्राम सेवक
 मजदूरी निरीक्षक
 माल डिब्बा नियंत्रक
 वाटेंर
 पहरा-निगरानी निरीक्षक
 कल्याण अधिकारी
 बेतार प्रचालक
 कामगार
 कर्मकार
 कर्मशाला प्रबन्धक, कारखाना प्रबन्धक
 एक्स-रे-सहायक
 यार्ड पर्यवेक्षक

भाग 5

हिन्दी कार्यशालाएं

हिन्दी कार्यशालाएं

सरकारी कार्यालयों में जिन अधिकारियों और कर्मचारियों को हिन्दी आती है लेकिन अभ्यास न होने के कारण जिन्हें सरकारी कामकाज हिन्दी में करने में झिझक है, उनकी झिझक को मिटाने के लिए भारत सरकार के अनेक कार्यालयों में हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन किया जा रहा है। ये कार्यशालाएं अनेक मंत्रालयों, विभागों और कार्यालयों में आयोजित हो चुकी हैं और उनका काफी लाभ हुआ है।

इन कार्यशालाओं का उद्देश्य न तो कर्मचारियों को देवनागरी लिपि सिखाना है, और न अनुवाद की कला ही। इसका मुख्य उद्देश्य सरकारी कामकाज में प्रयुक्त होने वाली व्यावहारिक हिन्दी का अभ्यास करवाना है जिससे कार्यशालाओं में सम्मिलित होने वाले व्यक्ति मौलिक रूप से हिन्दी में मसौदे और टिप्पणियां लिख सकें।

सरकार के अनेक विभाग हैं और उन विभागों के अधीन कार्यालयों में अलग-अलग ढंग के काम होते हैं। इसलिए कार्यशालाओं का रूप सभी के लिए एक जैसा नहीं हो सकता। फिर भी नियुक्ति, तैनाती, रख-रखाव, लेखा आदि ऐसे अनेक विषय हैं जिनसे सम्बन्धित काम सभी कार्यालयों में होता है। इस प्रकार के मामलों की पाठ्य-सामग्री सामान्य सुविधा की दृष्टि से इस भाग में प्रस्तुत की जा रही है। यह जरूरी नहीं कि कार्यशाला के प्रशिक्षक केवल इसी सामग्री को उपयोग में लाएं। प्रशिक्षणार्थियों की योग्यता, रुचि और आवश्यकताओं के अनुसार तथा अपने कार्यालयों में होने वाले काम की प्रवृत्ति के अनुसार वे यदि अपनी ओर से भिन्न सामग्री काम में लाना चाहें तो वह उचित ही होगा।

विविध अध्यायों में विभिन्न विषयों की टिप्पणियां और मसौदे लिखने का अभ्यास कराने के लिए जो सामग्री प्रस्तुत की गई है पहले उनमें कुछ उदाहरण दिए गए हैं जिन्हें प्रशिक्षक अपनी ओर से रखना चाहेंगे। उनके बाद कुछ स्थितियां (situation) रखी गई हैं जिन पर विचार करके कार्यशाला में सम्मिलित होने वाले व्यक्ति मौलिक

रूप में टिप्पणियाँ लिखने या मसौदे तैयार करने का अभ्यास कर सकें। उनके सामान प्रशिक्षकगण पहले टिप्पणियों या मसौदों के कुछ उदाहरण मौखिक रूप से बता दें और फिर लिखने का अभ्यास कराएं। लिखित कार्य को तत्काल देखकर प्रशिक्षक आवश्यकतानुसार मार्ग-दर्शन कर दें।

प्रशिक्षक यह बात विशेष तौर से स्पष्ट कर दें कि उनकी ओर से रखे जाने वाले नमूने या इस भाग में दी गई सामग्री सिर्फ नमूने ही हैं। एक ही बात कई ढंग से कही जा सकती है। इसलिए यह जरूरी नहीं है कि कार्यशाला में प्रस्तुत किए गए नमूनों के इन रूपों को ही 'अधिकृत' माना जाए।

विभिन्न कार्यालय अपने काम से सम्बन्धित मुख्य-मुख्य विषयों की कुछ फाइलों में से ऐसी टिप्पणियाँ अथवा पत्र आदि चुन सकते हैं जिन्हें कार्यशाला में रखा जा सके और जिन पर विचार करके कार्यशाला में आने वाले व्यक्ति सम्बन्धित स्थितियों के अनुरूप मौलिक टिप्पणियाँ और मसौदे तैयार कर सकें।

प्रयत्न यही होना चाहिए कि प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले व्यक्ति सीधी और सरल भाषा का प्रयोग करे और जो भी प्रचलित शब्द हैं उनको अपनाने में वे संकोच न करें। अंग्रेजी के शब्दों को भी काम में ले लेना बुरी बात नहीं। काम करते हुए शब्दकोशों का सहारा जितना कम लिया जाए उतना ही अच्छा है।

अब प्रस्तुत है अभ्यास सामग्री। ऐसी कुछ और सामग्री इसी पुस्तक के अन्य भागों से भी ली जा सकती है।

साधारण टिप्पणियाँ

क्या आपने भी अपनी फाइलों पर नोट हिन्दी में लिखना तय किया है ? आपके निश्चय का स्वागत । जैसे आप स्वाभाविक रूप में हिन्दी बोलते हैं उसी रूप में फाइल पर भी लिखने लीजिए । आरम्भ यदि छोटी टिप्पणियों से करना चाहते हैं तो ये लीजिए कुछ उदाहरण । जरूरी नहीं कि आप यहां सुझाए गए शब्दों को ही काम में लाएं । एक ही अर्थ के लिए कई शब्द काम में लाए जा सकते हैं । जो आपको आसान लगे या जिनसे आप परिचित हैं, उन्हें ही इस्तेमाल करें ; —

1. देख लिया, घन्यवाद ।
2. सूचना (जानकारी) के लिए प्रस्तुत है ।
3. उत्तर का मसौदा (या प्रारूप) (या ड्राफ्ट) अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है ।
4. इस बारे में हमने अधोनस्थ कार्यालयों से जो सूचना मांगी थी, वह अब तक उनमें से केवल पांच ने भेजी है । कार्यालयों से अपेक्षित सूचना 31 अगस्त तक भेजने को कहा जाए ।
5. आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है ।
6. इसे मूल रूप में ही इस टिप्पणी के साथ वापस लौटाया जाता है कि अपेक्षित सूचना इस कार्यालय के दिनांक (या तारीख).....के पत्र सं०.....द्वारा पहले ही भेजी जा चुकी है ।
7. क्या.....कृपया नीचे लिखे कागज-पत्र इस मंत्रालय में उपयोग के लिए वाहक के हाथ (per bearer) भेजने की व्यवस्था करेंगे ?
8. यह बात सन्देहरहित नहीं है ।..... मंत्रालय से हम इसे स्पष्ट करने के लिए कहे ।
9. बार-बार याद दिलाने पर भी मिसिल.....विभाग से अभी तक वापस नहीं आई है । उप सचिव शायद इस बारे में मुख्य नियंत्रक से फोन पर बातचीत करना चाहेंगे ।
10. प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है । इसे मान लिया जाए ।
11. कृपया बात करें ।
12. तुरन्त अनुस्मारक (रिमाइंडर) भेजिए ।
13. हम इस मामले में मुख्य इंजीनियर द्वारा की गई सिफारिशों को मान लें ।
14. इस व्यय के लिए चालू वित्तीय वर्ष के बजट में व्यवस्था है ।
15. विचाराधीन कागज में स्पष्ट की गई परिस्थिति को ध्यान में रखते हुए हम हवाई यात्रा की अनुमति दे दें ।

16. अभिवेदन (representation) उचित माध्यम से नहीं मिला है। हमें इस पर कोई कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं।

कार्यशाला में अभ्यास

निम्नलिखित स्थितियों के अनुसार टिप्पणियां (नोट्स) लिखिए :—

1. पिछले मास का किसी विषय का विवरण (स्टेटमेंट) दूसरे अनुभाग को भेजना है।
2. आपके कुछ कार्यालयों ने सूचना भेज दी, कुछ ने नहीं। उन्हें याद दिलानी है (या कुछ दिन और प्रतीक्षा करनी है)।
3. विषय आपका नहीं, कागज दूसरे अनुभाग को भेजने है।
4. किसी मामले में दूसरे मंत्रालय/विभाग/कार्यालय को लिखा था, उत्तर नहीं आया, वर्तमान स्थिति मालूम करनी है।
5. एक और प्रश्न पर विचार हो रहा है। जब तक उस पर कुछ निश्चय न हो जाए तब तक इस फाइल पर कार्रवाई रोक रखनी है।
6. किनी पत्र पर अन्य कार्यालय या अधिकारी से उनके विचार मंगाने हैं।

आवेदन लिखना

आवेदन लिखने की आवश्यकता हम सभी को पड जाती है। क्यों न हम अपने आवेदन हिन्दी में लिखें। आवेदन की बात को हम जबानी आम तौर पर हिन्दी में बता जाते हैं, उसमें कोई कठिनाई अनुभव नहीं करते। लिखना भी उतना ही आसान है जैसे :—

1. सेवा में

श्रीमान
मंत्रालय/विभाग/कार्यालय,
 (नगर)।

महोदय,

निवेदन है कि.....

भवदीय

नाम

तारीख.....

पदनाम

2. निवेदन है कि मैं अस्वस्थ (बीमार) होने के कारण आज दफ्तर आने में असमर्थ हूँ (नहीं आ सकूँगा)। कृपया आज की आकस्मिक छुट्टी (Casual Leave)

देकर अनुगृहीत करें।

3. गांव में मेरा मकान वर्षा से गिर गया है। उसे फिर से बनवाने के लिए मैं गांव जाना चाहता हूं। निवेदन है कि मुझे दिनांक.....से.....तकमहीने की अर्जित छुट्टी दी जाए।
4. निचले पद से तरक्की पाकर सहायक (असिस्टेंट) पद पर मेरी नियुक्ति दिनांक.....को हुई थी। परन्तु इस पद पर मेरा वेतन अभी तक नियत (fix) नहीं हुआ है। निवेदन है कि वेतन नियत करने में शीघ्रता की जाए।
5. मुझे.....के निरीक्षण के लिए दौरे पर कलकत्ता जाने का आदेश हुआ है। मार्ग-व्यय आदि के लिए कृपया.....रुपये का अग्रिमधन (पेशगी, एडवांस) देने की व्यवस्था करें।
6. पिछले महीने मुझसे सरकारी मकान का जो किराया लिया गया है वह राशि मेरे वेतन के 10 प्रतिशत से अधिक है। निवेदन है कि जो किराया अधिक काटा गया है, उसे मुझे शीघ्र लौटाया जाए।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित अवसरों के लिए आवेदन हिन्दी में लिखिए :—

1. आप अपनी बदली किसी अन्य कार्यालय में या अन्य नगर को करवाना चाहते हैं।
2. आपकी वरिष्ठता (सीनियोरिटी) ठीक तरह नहीं दिखाई गई है।
3. आपको निवास की कठिनाई है और आप सरकारी मकान अलाट कराना चाहते हैं।
4. सामान्य भविष्य निधि (जनरल प्रोविडेंट फंड) में रुपया निकलवाना है।
5. कुछ दिन किसी रोगी को देखने अस्पताल जाना होगा, जिससे कार्यालय आने में देरी हो जाएगी।
6. शाम के कालेज में शिक्षा प्राप्त करने का विचार है।

साइकिल, फर्नीचर, टेलीफोन, लेखन-सामग्री, आदि

सभी कार्यालयों को फर्नीचर, टेलीफोन, घड़ी, लेखन-सामग्री आदि की आवश्यकता पड़ती है। उनकी खरीद, वितरण, मरम्मत, रखरखाव आदि के सम्बन्ध में हिन्दी में लिखा-पढ़ी के कुछ नमूने देखें :—

1. ... अनुभाग द्वारा मांगा गया फर्नीचर इन दिनों फर्नीचर भंडार में नहीं है। कुछ विख्यात फर्मों से उनके भाव मंगा कर तथा उन पर विचार कर यह फर्नीचर खरीद लेना चाहिए।
2. मुझे आपसे यह अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि इस मंत्रालय को फर्नीचर की नीचे लिखी हुई वस्तुओं की पूर्ति के लिए न्यूनतम भाव मोहरबंद लिफाफे में 6 अप्रैल, 1973 तक भेजें :—

- 1.
- 2.

भाव में बिक्रीकर और गाडीभाड़ा भी शामिल होना चाहिए। आर्डर मिलने की तारीख से 15 दिनों के अन्दर ही फर्नीचर की पूर्ति करनी होगी और उसे इस मन्त्रालय के भंडार पर नार्थ ब्लॉक केन्द्रीय सचिवालय पहुंचाना होगा।

3. लेखन सामग्री के मासिक इंडेन्ट (मांग-पत्र) इस अनुभाग में हर महीने की 5 तारीख को या उससे पहले पहुंच जाने चाहिए। इससे मांग पत्रों को जांचने और लेखन सामग्री को उचित समय पर देने में सुविधा होगी।
4. इस समय हमारे पास स्टॉक में एक साइकिल है। इसे रोकड़ अनुभाग को जहां साइकिल की बहुत ज्यादा आवश्यकता रहती है, दे दिया जाए। उस अनुभाग में जो साइकिल है वह वापस ले ली जाए क्योंकि उसमें बहुत मरम्मत की आवश्यकता है।
5. संसद अनुभाग ने रिपोर्ट भेजी है कि उस अनुभाग के दोनों टाइपराइटर काम नहीं कर रहे हैं। उन्होंने टाइपराइटरों की मरम्मत की शीघ्र व्यवस्था करने का अनुरोध किया है।
सर्वश्री..... से मरम्मत का अनुमान भेजने के लिए कहा जाए।
6. इस कार्यालय की 6 कुर्सियों में बेंत की या प्लास्टिक की बुनावट फिर से होनी है। यह काम शीघ्र करवा दिया जाए।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित स्थितियों के अनुसार टिप्पणियां लिखिए अथवा मसौदा हिन्दी में बनाइए :—

1. लेखन सामग्री (स्टेशनरी) का वार्षिक इंडेंट (मांगपत्र) काफी पहले भेजा गया था लेकिन कलकत्ता में लेखन सामग्री अभी तक नहीं आई है। तब तक कुछ सामग्री स्थानीय बाजार से खरीदनी है। खरीदने के लिए अनुमति प्राप्त करने तथा भाव मंगाने तथा लेखन सामग्री कार्यालय को याद दिलाने के लिए तार भेजना।
2. काठ की अलमारियों के बदले लोहे की अलमारियों की जरूरत है ताकि पृष्ठपूर्ण कागज अधिक सुरक्षित रहें। सरकार की भी यही नीति है कि भविष्य में इ का फर्नीचर खरीदा जाए। बजट में काफी राशि नहीं है। कुछ अलमारी अब और कुछ अगले वित्तीय वर्ष में खरीदने का प्रस्ताव या बजट की राशि बढ़वाने के लिए करवाई।
3. एक अधीक्षक इंजीनियर का पद अंत अप्रैल में मंजूर हुआ जिस पर श्री ... ने दिनांक.....को उस पद का कार्यभार सम्भाल लिया। वे अपना कार्य संचालित

रूप से कर सकें इसलिए यह आवश्यक समझा गया है कि उनके लिए कार्यालय में एक अलग टेलीफोन की व्यवस्था हो और कार्यालय के समय के बाद भी वह विचार विमर्श के लिए उपलब्ध हो सकें, एक टेलीफोन उनके घर पर भी लगाया जाना आवश्यक है, जिसके लिए विभागाध्यक्ष की स्वीकृति प्राप्त करना।

पदों का सृजन, भर्ती, आरक्षण आदि

टिप्पणियों आदि के उदाहरण :

1. इस पंचवर्षीय योजना में जो नए काम हाथ में लिए गए हैं, उनके सम्बन्ध में काफी काम बढ़ गया है। इस कार्य को वर्तमान स्टाफ सभालने में असमर्थ है। इस बात का अनुमान योजना बनाते समय लगा लिया गया था और इस वर्ष के बजट में.....रूपरेखा की अतिरिक्त व्यवस्था कर ली गई थी। अब निम्न लिखित पदों के सृजन (creation) के लिए.....मंत्रालय की स्वीकृति प्राप्त की जाए :—

(यहां पदों का विवरण है)

2.महानिदेशालय ने सहायक निदेशक के एक और पद के सृजन का जो प्रस्ताव भेजा है उसमें काफी औचित्य (justification) नहीं है। उसे मानने में संदेह अपनी असमर्थता (inability) प्रकट कर दी जाए।
3. मुझे आपके विभाग में निम्नलिखित पदों को.....से.....तक जारी रखने (continuation) के लिए राष्ट्रपति की मंजूरी सूचित करने का निदेश हुआ है।
4. यह वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) की सहमति से जारी किया जा रहा है। उनकी तारीख.....की अनौपचारिक टिप्पणी सं०.....देखें।
5. हमारे कार्यालय में इस समय अनुसंधान सहायकों के चार पद खाली पड़े हैं। इनमें से एक पद 7 महीने से खाली है और वह वित्त मंत्रालय के आदेशों के अनुसार नहीं भरा जा सकता। शेष तीन पदों को भरने के लिए रोजगार कार्यालय से नाम मंगा लें।
6. इन पदों के भर्ती नियमों के अनुसार 75 प्रतिशत खाली पद सीधी भर्ती से भरे जाने हैं और 25 प्रतिशत पदों को विभागीय पदोन्नति (Departmental promotion) द्वारा भरना होगा। पदोन्नति के लिए निचले ग्रेड के कर्मचारियों की वरीयता सूची (Seniority list) तैयार है। विभागीय पदोन्नति समिति (D.P.C.) की बैठक बुलाने के लिए दूसरी फाइल पर कार्रवाई की जा रही है। सीधी भर्ती के लिए रोजगार कार्यालय से नाम मंगा लिए जाएं।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित स्थितियों के अनुसार टिप्पणियाँ हिन्दी में लिखी जाएं अथवा मसौदे हिन्दी में तैयार किए जाए :

1. सभी क्षेत्रों में सरकारी काम बढ़ जाने के कारण कार्यालयों में सरकारी छपाई का काम बढ़ गया है। उसके लिए कई और सरकारी प्रेस लगाने का निश्चय किया गया है। उनसे सम्बन्धित प्रशासनिक काम को देखने भालने के लिए ऊपर के कार्यालयों में भी कुछ और पद बनाने होंगे। विभिन्न स्तरों के पद बनाने के सम्बन्ध में प्रस्ताव तैयार करना।
2. अधीनस्थ कार्यालय से कुछ नए पद बनाने और कुछ पहले पदों की संख्या बढ़ाने का प्रस्ताव प्राप्त हुआ है। यहाँ काम इतना अधिक बढ़ा नहीं मालूम होता कि इतने पद बनाए जाएं। देश में आर्थिक संकट भी है और नए पद बनाने पर रोक लगी है। अधीनस्थ कार्यालय को कहना कि वर्तमान पदों से ही बढ़ा हुआ काम भी संभालें।
3. अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित आदिम जातियों के लिए तीसरी श्रेणी के 10 तथा 3 पद आरक्षित (रिजर्व) थे। इनमें से केवल एक-एक की ही भर्ती की जा सकती है। बाकी के लिए उपयुक्त उम्मीदवार नहीं मिल पाए। इन बाकी पदों के लिए अनुसूचित जातियों एवं अनुसूचित आदिम जातियों के संगठनों को परिपत्र लिखना और समाचार पत्रों में विज्ञापन देना। विज्ञापन में यह स्पष्ट करना कि इन जातियों के उम्मीदवारों को आयु सीमा में 5 वर्ष की छूट मिलेगी और साक्षात्कार (इंटरव्यू) के लिए बुलाए जाने पर यात्रा-भत्ता मिलेगा।
4. ---...के पद आठ महीने से खाली पड़े हैं। संघ लोक सेवा आयोग अभी तक इसके लिए उम्मीदवारों का चयन नहीं कर सका है। काम का हर्ज हो रहा है। इन्हें तुरन्त भरना अत्यन्त आवश्यक है। उनमें इस समय तदर्थ (ad hoc) नियुक्ति करने के बिना और कोई उपाय नहीं। इसके लिए रोजगार कार्यालय से नाम मगाने और अपने ही कार्यालय से उन व्यक्तियों के, जो निर्धारित योग्यता प्राप्त हों, नाम मगाने के लिए परिपत्र भेजने का प्रस्ताव।

नियुक्ति, तैनाती, पदोन्नति, स्थायिवत्ता आदि

टिप्पणियों के उदाहरण :

1. अनुसंधान सहायकों (Research Assistants) के दो पद अभी मंजूर हुए हैं और दो पहले से खाली हैं। इन पदों को जल्दी ही भरने की आवश्यकता है, क्योंकि काम बढ़ रहा है। विभिन्न मंत्रालयों से ऐसे प्रवर श्रेणी लिपिकों (यू०डी०सी०) के नाम मंगा लिए जाएं जो अनुसंधान सहायक के पद पर यहाँ आना चाहते हों। परिपत्र (सर्कुलर) का मसौदा अस्तु है।

2. ... पदों के लिए उम्मीदवारों के नाम रोजगार कार्यालय ने सुझाए थे उन्हें बुला कर उनकी टाइपराइटिंग की परीक्षा ली गई और उनका साक्षात्कार (इन्टरव्यू) भी किया गया। निम्नलिखित व्यक्ति उपयुक्त पाए गए हैं। उनकी नियुक्ति कर दी जाए।
3. ... पद के लिए चुने गए 4 व्यक्तियों को नियुक्ति पत्र भेजे गए थे। वे शायद इस सप्ताह आ जाएंगे। उनकी तैनाती निम्नलिखित अनुभागों में कर दी जाए।
4. श्री..... ने घरेलू परिस्थितियों के कारण नौकरी से त्यागपत्र दे दिया है और वह 20 दिन बाद कार्यमुक्त होना चाहते हैं। उनका त्यागपत्र स्वीकार कर लिया जाए, किन्तु उन्हें अब से एक महीने बाद कार्यमुक्त किया जाए।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित स्थितियों के लिए टिप्पणी लिखिए या प्रारूप तैयार कीजिए।

1. कार्यालय में नए काम के लिए कुछ नए पद बने हैं। उन्हें संघ लोक सेवा आयोग (यू०पी०एस०सी०) या रोजगार कार्यालय (एम्प्लायमेंट एक्सचेंज) के द्वारा भरना है। इस बीच, काम की शीघ्रता को देखते हुए, कुछ व्यक्तियों की तदर्थ (ऐडहॉक) नियुक्ति का विचार।
2. ऊपर के ग्रेड में कुछ पद खाली हुए हैं। उनमें से कुछ पदोन्नति द्वारा भरे जाने हैं, कुछ सीधी भर्ती द्वारा। सीधी भर्ती के लिए रोजगार कार्यालय को लिखना और पदोन्नति के लिए विभागीय पदोन्नति समिति (डी०पी०सी०) की बैठक बुलाने का प्रबन्ध करना। पदोन्नति के मामले पर विचार करने के लिए चरित्र पंजियां भी मंगाना।
3. श्री..... को दूसरे विभाग न किसी अन्य पद के लिए चुन लिया है और जल्दी ही उनकी सेवाएं प्राप्त करना चाहता है। आप उन्हें जल्दी ही छोड़ने की स्थिति में नहीं है (या उन्हें तुरन्त छोड़ सकते हैं)। उनका स्थान भरने की आवश्यकता पड़ेगी (तुरन्त नहीं पड़ेगी), उन्हें प्रतिनियुक्ति (डेप्यूटेशन) पर दो वर्ष के लिए जाने दिया जाए। नए पद पर उन्हें वेतन वित्त मंत्रालय के आदेशों के अनुसार मिलेगा।
4. सीधी भर्ती की विधि से चुने गए उम्मीदवार की नियुक्ति का प्रस्ताव भेजते हुए उसे बताना कि अमुक पद अमुक वेतनमान में मिलेगा। नियुक्ति अस्थायी होगी, इसके लिए यात्रा भत्ता वहीं मिलेगा, डाक्टरी परीक्षा होने के बाद कार्यभार सौंपा जाएगा तथा एक हजार रुपए की जमानत देनी होगी।
5. दस व्यक्ति के पद पर तीन वर्ष से कुछ अधिक समय तक काम कर-

चुके हैं। उन्हें स्थायिवत् (quasi-permanent) घोषित करने के विषय में विचार करना है। उनकी चरित्र पंजिया (character roll) मगाना, यह देखना कि डाक्टरी परीक्षा और चरित्र-वृत्त की पड़ताल हो चुकी तथा भाठ को स्थायिवत् कर दिए जाने की सिफारिश और दो के मामलों पर पुनर्विचार करने का प्रस्ताव।

डाक्टरी परीक्षा, चरित्र तथा पूर्ववृत्त सत्यापन और सेवा पंजा सम्बन्धी मामले

टिप्पणियों आदि के उदाहरण :

1. श्री....., तकनीकी सहायक पद के उम्मीदवार है। उन्होंने आवश्यक साध्याकन फार्म (अटेस्टेशन फार्म) भर दिया है। वे सरकारी सेवा के उपयुक्त है अथवा नहीं, यह जानने के लिए उनके फार्म को उपायुक्त (डिप्टी कमिश्नर), हिसार को भेजा जाय। पत्र का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।
2. श्री....., प्रवर श्रेणी लिपिक पद के लिए चुन लिए गए हैं। उनके चरित्र तथा पूर्ववृत्त (Character and Antecedents) के सम्बन्ध में जिला मजिस्ट्रेट.....से सत्यापन रिपोर्ट प्राप्त हो गई है। वे सरकारी सेवा के लिए उपयुक्त घोषित किए गए हैं। नियुक्ति आदेश जारी करने से पहले उनकी डाक्टरी परीक्षा आवश्यक है। उन्हें सिविल स्टाफ सर्जन, . . . अस्पताल के पास डाक्टरी परीक्षा के लिए भेजा जाय। पत्र का मसौदा प्रस्तुत है।
3. वित्त मंत्रालय से तीन व्यक्तियों को इस कार्यालय में स्थानांतरित किया गया है। उनके पहले कार्यालय से अभी तक उनकी सेवापत्रांजी तथा अन्य सेवा दस्तावेज प्राप्त नहीं हुए हैं। वित्त मंत्रालय को उक्त दस्तावेज शीघ्र भेजने के लिए लिखा जा सकता है।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित स्थितियों के आधार पर आवश्यक टिप्पणी अथवा मसौदा तैयार कीजिए :

में थे। अतः उनकी डाक्टरी परीक्षा तथा चरित्र एवं पूर्ववृत्त सत्यापन की आवश्यकता नहीं।

2. श्री.....तकनीकी सहायक की चरित्र तथा पूर्ववृत्त सत्यापन रिपोर्ट अभी नहीं आई है। पद का भरा जाना आवश्यक है, रिपोर्ट शीघ्र मंगाने के लिए अनुस्मारक का मसौदा तैयार करना।
3. पद जल्दी भरना है, चुने गए उम्मीदवार के पूर्ववृत्त का सत्यापन कराने में बहुत देर लगेगी, पद खाली रहने से काम की बहुत हानि हो रही है, विभाग के अध्यक्ष की अनुमति लेकर तथा दो राजपत्रित अधिकारियों द्वारा दिया गया सच्चरित्रता प्रमाण-पत्र प्राप्त करके, नियुक्ति कर देने का प्रस्ताव रखना।

तार

तार उस समय भेजा जाता है जब मामला अति आवश्यक होता है। तार की भाषा बहुत स्पष्ट और संक्षिप्त रखनी होती है। हिन्दी तारों में दस अक्षरों वाले शब्द को एक शब्द माना जाता है। एक साथ मिलाकर लिखे गए क्रियापदों को तथा समासयुक्त शब्दों को भी एक ही शब्द माना जाता है जैसे, :—

भेजाजारहाहै, पहुँचादियाजाएगा, उत्तराभिलाषी, सन्तोषजनक
विभक्तिया भी साथ मिलाकर ही लिखनी चाहिए, जैसे :—
कार्यालयमें, सदस्योंको, मंत्रालयने

तार का नमूना

<u>तार</u>	<u>सरकारी</u>	<u>गुप्त</u>
कखग लखतऊ		
केन्द्रीय हिन्दी समितिकी बैठक अठारह फरवरी प्रातः दस बजे नार्थब्लाक प्रथमतः नई दिल्ली सम्मेलनकक्षमें होरही है () पत्र भेजाजारहाहै।		
.....गृह		
(तार के लिए नहीं)		
क०ख०ग०		
अवर सचिव, भारत सरकार		
.....		

सं.....
 गृह मंत्रालय
 भारत सरकार
 नई दिल्ली, दिनांक.....

प्रतिलिपि पुष्टि के लिए डाक द्वारा निम्नलिखित को प्रेषित :

क०ख०ग०
 अवर सचिव, भारत सरकार

कार्यशाला में अभ्यास

निम्नलिखित सूचना देने के लिए तारों का प्रारूप तैयार कीजिए :—

- (क) बैंक स्थगित हो जाने की सूचना ।
- (ख) बैंक की सामग्री इंडियन एयर लाइन के कार्यालय से प्राप्त करने की सूचना ।
- (ग) किसी कर्मचारी की बदली हुए दो महीने हो गए । नए कार्यालय में अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (L.P.C.) नहीं पहुँचा । जल्दी भिजवाने का अनुरोध ।

छुट्टी

छुट्टियाँ सभी कार्यालयों में ली जाती हैं और सभी वर्ग के अधिकारियों और कर्मचारियों को छुट्टी की आवश्यकता पड़ती है । इस विषय पर लिखी जाने वाली दिप्पणियों और विज्ञापनों आदि के कुछ उदाहरण देखिए :—

1. श्री..... ने तारीख से दो महीने की अर्जित छुट्टी मकान बनवाने के लिए मागी है । उस समय उनके अनुभाग में और कोई व्यक्ति छुट्टी पर न होगा । इतनी छुट्टी उनके हिसाब में है । इसकी मजूरी दे दी जाए ।
2. इस मंत्रालय के स्थायी/स्थानापन्न/अस्थायी—श्री.....
को ता.....से.....—दिनों की छुट्टी दी जाती है । उन्हें.....
को छुट्टी से पहले और.....को छुट्टी के बाद जोड़ने की अनुमति भी दी जाती है ।
3. तारीख.....के आबेदन के उत्तर में श्री.....को सूचना दी जाती है कि उन्हें तारीख.....से.....तक.....दिन के लिए अर्जितपढ़ाने की मजूरी दे दी गई है ।

4. श्री को दिनांक.....की उनकी अर्जी के सम्बन्ध में सूचित किया जाता है कि उन्होंने छुट्टी बढ़ाने की जो प्रार्थना की है वह मंजूर नहीं की जा सकती। अतः उन्हें निदेश दिया जाता है कि वे दफ्तर में तुरन्त काम पर आ जाएं। ऐसा न करने पर उनके विरुद्ध यथोचित कार्रवाई की जाएगी।
5. श्री.....को तारीखसे.....तक..... दिन की अर्जित छुट्टी मंजूर की जाती है। इसके साथ ही उनकी..... दिन की आधे वेतन की छुट्टी भी तारीख से..... तक (दोनों दिन सम्मिलित) दी जाती है।
प्रमाणित किया जाता है कि यदि श्री तारीखसेतक छुट्टी पर न जाते तो वे के पद पर स्थानापन्न रूप से काम करते रहने।

काथेशाला में अभ्यास :

1. एक कर्मचारी छुट्टी लेकर गांव गया। वहां से बीमारी के कारण तीन बार छुट्टियां बढ़ाई हैं। अपने गांव के रजिस्टर्ड वैद्य के प्रमाणपत्र भेजे हैं। मुभाव देना है कि कर्मचारी की डाक्टरी जांच पिबल सर्जन द्वारा कराई जाए।
2. श्री..... छुट्टी से वापस लौटे हैं। उनकी तैनाती..... अनुभाग में करने का प्रस्ताव रखना तथा आदेश जारी करना।
3. श्री कई महीने से अनुपस्थित है। पहले कुछ महीने की छुट्टी के लिए आवेदन प्राप्त हुए, अब तीन महीने में कोई सूचना भी नहीं। यह अनुपस्थिति (गैर हाजिरी) आपत्तिजनक है। इसके लिए श्री..... से स्पष्टीकरण मांगना।
4. श्री ने विदेश के एक विश्वविद्यालय में भर्ती होकर अध्ययन करने के लिए 2 वर्ष की अध्ययन छुट्टी (Study Leave) मांगी है। वह अध्ययन विभाग के लिए उपयोगी होगा (उपयोगी नहीं होगा) अनुमति देने की सिफारिश करना (न देने का प्रस्ताव रखना) और उसके आधार पर आवेदक को सूचित करना।
5. श्री तारीख..... से अर्जित छुट्टी पर चले गए थे। उनकी जगह पर काम करने वाला भी बाहर से आकर काम कर रहा है। छुट्टी 60

दिनों के लिए थी किन्तु 19 दिनों के अन्दर ही ग्राज वे ड्यूटी पर वापस आ गए हैं। उन्हें काम सभालने की आज्ञा देनी है। शेष छुट्टी का आर्डर बदलना है और नए आए व्यक्ति को वापस भेजना है।

अनुशासनिक मामले

मसौदों के उदाहरण :

1. निरीक्षण के लिए सहायक निदेशक दिनांक.....को..... बजे कृषि फार्म पर गए तो पूरे क्षेत्र में खोज करने पर भी वहां श्री.....नहीं मिले। श्री..... स्पष्ट करे (या बताएं) कि वह किन परिस्थितियों में काम में अनुपस्थित थे और बताएं कि उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई क्यों न की जाए।
2. शिकायत मिली है कि चपरासी श्री.....को निदेश दिया गया था कि.....परन्तु उन्होंने कर्तव्य पालन में टालमटोल की और दिया गया काम शम तक भी पूरा नहीं किया। श्री.....—अपने इस आचरण के बारे में स्पष्टीकरण दें। यदि इस शासन (मेमोरंडम) के जारी होने के सात दिन के अन्दर श्री..... ने उत्तर न दिया तो यह समझ लिया जाएगा कि उन्हें बचाव में कुछ नहीं कहना है और उनके खिलाफ इकतरफा (Ex-Parte) कार्रवाई की जाएगी।
3. इस कार्यालय के दिनांक.....के ज्ञापन के उत्तर में दिनांक.....को श्री.....ने जो स्पष्टीकरण दिया उसके सम्बन्ध में उन्हें सूचित किया जाता है कि उनका स्पष्टीकरण 'सन्तोषप्रद नहीं पाया गया। मजूर हुई छुट्टी की अवधि समाप्त होने के बाद गैरहाजिर रहना बहुत आपत्तिजनक है तथा दफ्तर के अनुशासन के भी खिलाफ है। परन्तु उनकी गैरहाजिरी की अवधि कम थी, इस बात को देखते हुए यह निश्चय किया है कि इस बार उन्हें माफ कर दिया जाए। फिर भी उन्हें चेतावनी दी जाती है कि वे भविष्य में इस प्रकार का गैर-जिम्मेदारी का आचरण न करें।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित अवसरों के लिए टिप्पणी अथवा प्रारूप तैयार करें :

1. आपके कार्यालय के एक कर्मचारी को दौरे पर जाने को कहा गया। उसने बिना किसी विशेष कारण के जाने से इंकार कर दिया। उसी मामले की रिपोर्ट प्रशासनिक अधिकारी को की गई। कर्मचारी से स्पष्टीकरण मांगें कि उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई क्यों न की जाए।
2. कार्यालय में जिस व्यक्ति के पास रोकड़ (कैश) का काम रहता था उसके पास, पड़ताल होने पर, नकद राशि कम पाई गई। उसका स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नहीं है। मामले की सूचना ऊपर के अधिकारियों को देनी है तथा अन्य कार्रवाई करनी है।
3. कुछ चपरासी पूरी बर्दों नहीं पहनते अथवा साफ सुथरी नहीं पहनते। उन्हें चेतावनी देना।
4. एक शिकायत मिली है कि श्री..... ने दौरे पर जाते समय रेल की यात्रा तीसरे दर्जे में की, किन्तु यात्रा-भत्ते के लिए पहले दर्जे के किराए का दावा किया। उससे स्पष्टीकरण मागना तथा अन्य कार्रवाई करना।

बिलों का भुगतान तथा लेखा आपत्तियां

बिलों के भुगतान के सम्बन्ध में टिप्पणियां अक्सर बहुत छोटी और मामूली होती हैं। जैसे,—

1. बिल का सत्यापन (verification) कर लिया गया है। यह ठीक है। भुगतान के लिए पास किया जाए।
2. इस बिल पर लेखा शीर्ष (Head of account) नहीं लिखा गया है।
3. पुराने अभिलेखों (रिकार्ड) से पड़ताल करली गई है कि बिल नम्बर... दिनांक.....का अभी तक भुगतान नहीं किया गया है।
4. यह प्रमाणित किया जाता है कि बिल की रकम सही व्यक्तियों को चुका दी गई है।
5. ये बिल मख्यामर्बन्ही..... से आए हैं औरसे..... तक स्टाफ कार मख्या के लिए दिए गए पेट्रोल, तेल आदि के बारे में हैं। बिलों को पड़ताल कर ली गई है, वे ठीक हैं।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित स्थितियों के अनुसार टिप्पणी लिखिए :—

1. भत्ते के बिलों के साथ आवश्यक प्रमाणपत्र नहीं लगे हैं।
जो सामान खरीदा गया है वह स्टॉक रजिस्टर में दर्ज हुआ नहीं प्रतीत होता।
3. व्यय के लिए समर्थ (कम्प्यूटेड) अधिकारी की मंजूरी है, इसका संकेत नहीं है।
4. चालू वित्तीय वर्ष का बजट समाप्त होने लगा है। बचत आवश्यक।
5. उपनिदेशक ने इस महीने दोरे पर जाने पर यात्रा भत्ता पेशगी ली। पिछले दोरे के लिए एक पेशगी तीन महीने पहले ली थी जिसके सम्बन्ध में अभी तक न तो यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत किया गया न राशि वापस की गई। दूसरी पेशगी नियमों के विपरीत है। इस पर आपत्ति करते हुए एक पेशगी की राशि लौटाने की मांग करना।

पेशगियां

टिप्पणियां आदि के उदाहरण :

1. श्री....., सहायक ने 500 रु० की सामान्य भविष्य निधि पेशगी (अग्रिम) के लिए आवेदन किया है। उनके सामान्य भविष्य निधि (G. F. Fund) खाते में इस समय 2000 रुपए जमा हैं। यह पेशगी (Advance) उन्होंने अपने मकान की मरम्मत कराने के लिए मांगी है। नियमानुसार उन्हें मांगी गई पेशगी की राशि स्वीकृत की जा सकती है। तदनुसार ज्ञापन का मसौदा प्रस्तुत है।
2. श्री....., अवर सचिव न कार पेशगी के लिए 16000 रु० की मांग की है। उन्हें कार का अलॉटमेंट (अलाटमेंट) सरकारी कोटे से किया गया है। उनके मासिक वेतन (मूल वेतन मंहगाई वेतन) के आधार पर उन्हें 15000 रु० तक की राशि मंजूर की जा सकती है। चालू वित्त वर्ष के बजट में उक्त राशि का प्रावधान (Provision) है। अतः श्री..... को 15000 रु० की राशि स्वीकृत (मंजूर) की जा सकती है।
3. श्री....., तकनीकी सहायक ने एक पुराना स्कुटर खरीदा है।

2500 रु० की मांग की है/स्कूटर खरीदना चाहते हैं। उन्होंने अभी तक नहीं बताया है कि वे कौन सा स्कूटर खरीदना चाहते हैं और किस व्यक्ति से। यह बिबरण प्राप्त होने पर उनकी स्कूटर पेशगी के बारे में विचार किया जाए।

कार्यशाला में अभ्यास :

1. श्री....., सहायक, ने पिताजी की बिमारी के इलाज के लिए सामान्य भविष्य निधि से 1000 रु० का अग्रिम मांगा है। उनके खाते में 3000 रु० जमा है। अग्रिम स्वीकृत किए जाने के सम्बन्ध में कार्रवाई करना।
2. आपके कार्यालय के एक अवसर श्रेणी लिपिक ने साइकिल पेशगी के लिए मांग की है। पिछले वर्ष भी उन्हें ऐसी पेशगी दी गई थी। अब इसी प्रयोजन के लिए दूसरी पेशगी देना सम्भव नहीं।
3. सहायक निदेशक तीन सप्ताह के दोरे पर जा रहे है। उन्होंने यात्राभत्ता पेशगी की मांग की है। 80 प्रतिशत पेशगी की राशि स्वीकृत किए जाने के लिए कार्रवाई करना।
4.प्रदेश के बाढ़ पीड़ितों के लिए सरकार ने विशेष रूप से पेशगी देना स्वीकार किया है। आपके कार्यालय के चार व्यक्तियों ने बताया कि उनकी उस प्रदेश में अचन सम्पत्ति है जिसे बाढ़ से बहुत नुकसान हुआ है। उनकी पेशगी के लिए प्रार्थना स्वीकार की जा सकती है। वजट में पर्याप्त राशि मौजूद है।

यात्रा सम्बन्धी

टिप्पणियों और मसौदों के कुछ उदाहरण :

1. श्रीउप निदेशक को.....कार्यालय के निरीक्षण के लिए मद्रास जाना है। वह वहां तीन दिन रुकेंगे। इसकी सूचना उस कार्यालय को दे दी जाय।
2. श्रीका तबादला रक्षा-सेवा नियंत्रक (कंट्रोलर आफ डिफेंस एकाउन्ट्स) मेरठ से इस कार्यालय को हुआ था। उन्होंने मेरठ में अपना कार्यभार दिनांक.....को छोड़ा था और इस कार्यालय में दिनांक.....को संभाला है। कार्यग्रहण अवधि (एवाइनिंग टाइम) के रूप में उन्हें.....दिन मिल सकते

हैं। उनका यात्रा-भत्ता बिल नीचे रखा है। उनकी जांच कर ली गई है और वह ठीक है।

3. ब्रह्मपुत्र नदी में पिछले सप्ताह जो बाढ़ आई है उससे..... कार्यालय की इमारत को और उसके मूल्यवान यंत्रों को काफी नुकसान पहुंचा है। उसको देखने के लिए उप निदेशक का वहां जाना तुरन्त आवश्यक है। रास्ते की रेल लाइन टूटी हुई है इसलिए उन्हें हवाई जहाज से जाना होगा। इसके लिए कृपया विशेष रूप से (as a special case) अनुमति दे दी जाए।
4. पूरक नियम 48-ख के अधीन.....मन्त्रालय के श्री..... (पदनाम) को क्रमशः.....से.....तक और वापसी पर..... और..... (तारीख) को की गई हवाई यात्रा के लिए राष्ट्रपति की मंजूरी प्रदान की जाती है। यह प्रमाणित किया जाता है कि ये यात्राएं अबिलम्ब की जानी थीं और लोक हित में जरूरी थीं।
5. मैं इस दोरे में न तो कहीं सरकारी अतिथि रहा और न मुझे सकिट हाउस, निरीक्षण बंगले, डाक बंगले, विश्राम गृह, होस्टल या बोर्डिंग हाउस, में ठहरने का कोई स्थान दिया गया जिसके लिए मुझेके अलावा कोई किराया भुगतान करना पड़ा हो।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित स्थितियों के अनुसार टिप्पणियां हिन्दी में लिखी जाएं अथवा मसौदे हिन्दी में तैयार किए जाएं :—

1. आप दिल्ली से मद्रास 5 दिन के दोरे पर गए। वहां तीन दिन तामिलनाडु सरकार के अतिथि (मेहमान) रहे। दो दिन अपने प्रबन्ध से ठहरे। वापस आने पर के तथ्य अपने कार्यालय को बताना, और जाने और आने के समय और आगोश सूचित करना जिनके आधार पर यात्रा भत्ता बिल तैयार किया जा सके।
2. श्री.....की बदली गोहाटी के लिए हुई है। वह अपने साथ अभी अपने परिवार को नहीं ले जा सकते क्योंकि उनकी पुत्री वहां बी० ए० के अन्तिम वर्ष में पढ़ रही है। उन्होंने प्रार्थना की है कि परिवार को गोहाटी जंगले मई मास

- तक आने की अनुमति दे दी जाए। इसकी प्रार्थना मान लेने का प्रस्ताव करना
3. आपके कार्यालय के निदेशक तथा एक अन्य राजपत्रित अधिकारी 3 अर्चीन कार्यालयों का दौरा करने वाले हैं। एक जगह यात्रा वायुयान से करेंगे, एक जगह रेल से जाएंगे और एक जगह कार द्वारा। तीनों कार्यालयों में एक-एक दिन काम रहेगा। दौरा कार्यक्रम तैयार करके सम्बन्धित कार्यालयों को सूचित करना।
 4. श्रीको दोरे पर बालोर जाना था। इसके लिए उन्होंने पहले दर्जे की सीट भी रिजर्व करवा ली थी किन्तु अचानक एक अन्य आवश्यक सरकारी काम से उन्हें रुक जाना पड़ा और यात्रा स्थगित करनी पड़ी। टिकट वापिस करने पर उन्हें रुपये कम मिले। यह राशि उन्हें देने की मजूरी करने का प्रस्ताव रखना।

गजट अधिसूचनाएं

राजभाषा अधिनियम के अनुसार सभी अधिसूचनाएं (Notifications) हिन्दी और अंग्रेजी, दोनों ही भाषाओं में, निकलनी आवश्यक है। जिस प्रकार आप उनका अंग्रेजी प्रारूप स्वयं बना लेते हैं उसी प्रकार हिन्दी प्रारूप आप स्वयं बनाने का प्रयत्न करें।

कुछ उदाहरण :—

1. राष्ट्रपति केन्द्रीय सचिवालय सेवा के अनुभाग अधिकारी ग्रेड के स्थायी अधिकारी श्रीको 27 दिसम्बर, 1971 से लेकर 20 मार्च, 1972 तक की अवधि के लिए उस सेवा के प्रथम ग्रेड में स्थानावन्त रूप से नियुक्त (appoint) किया है।
2. राष्ट्रपति.....विभाग के स्थायी निदेशक श्री... ..का सेवाकाल 24 फरवरी, 1972 के पश्चात् (forenoon) से एक वर्ष के लिए और बढ़ाते हैं।
3. श्रीको राष्ट्रपति 27 फरवरी, 1974 से भारतीय विदेश सेवा के बरीब बतन-क्रम (सीनियर स्केल) में स्थायी करने हैं।
4. श्री ... सेवा-नियुक्त उप-सचिव की 20 जुलाई, 1976 से रेलवे बोर्ड में सलाहकार के पद पर पुनर्नियुक्ति की जाती है।

5. विदेश में प्रशिक्षण लेकर लौटने पर श्री.....उप सचिव, भारत सरकार, सहकारिता विभाग की सेवाएँ.....के पूर्वाह्न से राष्ट्रीय विकास निगम को सौंपी जाती है।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित अवसरों के लिए अभिमूचनाओं का मसौदा तैयार करिए—

1. आपके मंत्रालय के अनुभाग अधिकारी को स्थानापन्न रूप में तीन महीने के लिए अवसर सचिव बनाया गया है।
2. डेपुटेशन से पुनः अपने पुराने विभाग को वापिस लौटने पर।
3. कुछ अधिकारियों को अपने पद में स्थायी किए जाने पर।

रेलवे कार्यालयों से सम्बन्धित विषय

टिप्पणियों और मसौदों के उदाहरण :

1. कृपया पृष्ठ.....के पत्र का अवलोकन करें तथा दुर्घटना रिपोर्ट (accident report) के साथ कार्यवाही (proceedings) और जांच परिणाम (findings) की एक प्रति देने का प्रबन्ध करें। साथ ही यह भी बताएं कि समर्थ अधिकारी (competent authority) द्वारा वह स्वीकृत हो चुके हैं या नहीं।
2.स्टेशन पर गाड़ी का पटरी से उतर जाना (derailment) साधारण सी दुर्घटना थी। पटरी से उतरने के थोड़ी देर बाद ही वह गाड़ी उसी इंजन के साथ दुर्घटना स्थल से चली गई।
3. इस मामले में जांच करने पर पता चला है कि परेषित माल को लुचड़ंगी (delivery) से पहले फिर से तौला गया था और उसका भार 77 किलोग्राम निकला था जबकि रेलवे बिल्टी में 75 किलोग्राम दर्ज है। अतः रेलवे के पास रहते हुए माल में कमी का प्रश्न नहीं उठता।
4. इस मामले में मण्डल परिचालक अधीक्षक (divisional operating superintendent) ने सूचित किया है कि इस मण्डल के किसी भी क्षेत्र में माल डिल्वे देने में अनावश्यक देरी नहीं हुई है।

5. इस विषय के परेषण (consignment) का माल न मिलने के सम्बन्ध में व्यापारी ने लिखा है। इस बारे में.....के स्टेशन मास्टर से पूछताछ करने पर पता चला है कि यह माल.....स्टेशन पर देरी से आया था और परेषिती (consignee) ने अधिक देर हो जाने के कारण माल नहीं छुड़ाया।
6. दिनांक 16 जनवरी, 1976 को 16 अप गाड़ी.....स्टेशन पर पन्द्रह मिनट तक के कारण रूकी रही। खराबी की जांच की जा रही बताते हैं इस सम्बन्ध में पूरी रिपोर्ट कृपया शीघ्र प्रस्तुत की जाए।
7. मुझे आपको सूचना देनी है कि इस माल का लदान प्रेषक द्वारा स्वयं किया गया था। उस पर रेलवे कर्मचारियों वा कोई पर्यवेक्षण नहीं रहा।
8. सलग्न सूची में दिए गए विवरण के अनुसार इतर (foreign) रेल टिकटों का माग-पत्र आपके कार्यालय में आवश्यक पड़ताल करने तथा शीघ्र ही उसे सहायक अधीक्षक, टिकट प्रिंटिंग प्रेस,.....को भेजने के लिय प्रेषित किया जा रहा है। भेजने की सूचना कृपया सम्बन्धित स्टेशन मास्टर तथा इस कार्यालय को दें।

कार्यशाला में अभ्यास :

निम्नलिखित स्थितियों के अनुसार मसौदा हिन्दी में बनाइए अथवा टिप्पणी हिन्दी में लिखिए :—

1. आपके स्टेशन पर दो डिब्बों में कुछ ऐसे पार्सल आए हैं जो दूसरे स्टेशन को जाने थे। उस स्टेशन को सूचित करना है कि इन पार्सलों को अगली गाड़ी से भेजने का प्रबन्ध किया जा रहा है।
2. पिछली रात आपके स्टेशन के समीप मालगाड़ी दुर्घटनाग्रस्त हो गई। उसकी रिपोर्ट ऊपर के अधिकारियों को भेजनी है।
3.स्टेशन पर हुई दुर्घटना में कई यात्रियों को गम्भीर चोट पहुँची है। रेल पट्टी को नुकसान पहुँचने से आबागमन (गाड़ियों का जाना) भी रुक गया। तुरन्त सहायता कार्य का प्रबन्ध करना है, लाईन ठीक करानी है और दुर्घटना की जांच भी।

4. स्टेशनों के बीच बिना टिकट वालों की काफी वृद्धि पाई गई है। उसको रोकने के उपायों के सम्बन्ध में विचार और विशेष दस्ते भेजने की व्यवस्था करना।
5. ग्रामों के स्टेशन के माल गोदाम पर काफी ऐसा माल इकट्ठा हो गया है जिसके भेजने और पाने वाले का पता नहीं। उनको नीलाम कराने का प्रस्ताव बनाना और नीलामी की सूचना ग्रामबारों में देना।

केन्द्रीय उत्पाद शुल्क (सेन्ट्रल एक्साइज) विभाग के विषय

टिप्पणियों आदि के उदाहरण :-

1. मैंने लाईसेंसदार के स्थान का मुद्राडना (निरीक्षण) किया। उसके स्टॉक की जांच की। कोई असंगति नहीं मिली।
2. कृपया अभिग्रहण (seizure) रिपोर्ट देखें। यह अपराध रजिस्टर में पृष्ठ..... पर क्रम संख्या.....में दर्ज है।
3. सम्बन्धित पक्ष ने कारण बताओ नोटिस का जवाब दे दिया है। उनका तारीख..... का उत्तर फाइल में पृष्ठ.....पर रखा है।
4. अपने उत्तर में सम्बन्धित पक्ष ने मामले के सभी तथ्यों को स्वीकार किया है। उस पर जिस अपराध का आरोप था उसका दोषी होना वह स्वीकार करता है। उसका कहना है कि वह कानून से अनभिज्ञ था (उसे कानून की जानकारी नहीं थी) और इसलिए गलती हो गई। वह जग्गा प्रार्थना करता है।
5. मैं केन्द्रीय उत्पाद कर नियमावली 1944 के नियम..... के अधीन..... की जल्ती का आदेश देता हूँ तथा सम्बन्धित पक्ष को इस बात का विकल्प (option) देता हूँ कि वह इस आदेश की प्राप्ति के तीन महीने के अन्दर जल्ती के बदले में रु० 1000 (रुपये एक हजार मात्र) का दण्ड देकर जल्त किए माल को छोड़ा ले। माल छोड़ते समय उपयुक्त दरों से उन पर देय शुल्क का भुगतान करना होगा।
6. अपील की अवधि समाप्त हो गई है। इस मामले में सम्बन्धित पक्ष ने कोई अपील नहीं की है।

7. यदि अनुमोदन हो तो नीचे के अधिकारियों से प्राप्त रिपोर्टों के आधार पर तैयारी की गई रिपोर्ट सहायक कलक्टर को प्रस्तुत (पेश) कर दी जाए।
श्री ... इस मामले की पूरी-पूरी जांच करें और..... तक..... अपनी रिपोर्ट दे।

कार्यशाला में अभ्यास :-

1. विभाग के इस्पेक्टर ने कुछ ऐसा माल पकड़ा जो बिना उत्पाद शुल्क (एक्साइज ड्यूटी) चुकाए और बिना लाइसेंस के ट्रक में ले जाया जा रहा था। ट्रक का ड्राइवर माल छोड़ कर भाग गया। उस माल को जब्त कर लेने का प्रस्ताव रखना और समर्थ अधिकारी की ओर में तत्सम्बन्धी आदेश का प्रारूप बनाना।
2. नियमों का उल्लंघन करने पर कुछ माल पकड़ लिया गया। उसके मालिक में स्पष्टीकरण मांगा गया उसमें कुछ दोष मान लिया, किन्तु अन्य आरोपों के बारे में अपनी सफाई पेश की और व्यक्तिगत मुनवाई की मांग की। उसे व्यक्तिगत मुनवाई के लिए बुलाना।
3. सर्वश्री के गोदाम में रखा गया बिना ड्यूटी का माल.....क्विटल था, पड़ताल करने पर क्विटल कम पाया गया। गोदाम के मालिक से कभी के बारे में स्पष्टीकरण मागना और जो स्पष्टीकरण प्राप्त हुआ है उसके आधार पर निर्णय करना कि क्या मामला समाप्त कर दिया जाए या आगे और कार्यवाही की जाए।
4. सर्वश्री के माल पर 5200 रु० का उत्पाद शुल्क लिया गया था। उनको अपील पर विचार हो जाने पर उन्हें 1400 रु० वापस लौटाने का निश्चय किया गया। इस राशि का बिल पास करके उसको भिजवाना और यह सूचित करना कि उसका भुगतान दो महीने के भीतर सरकारी खजाने से प्राप्त कर ले और भुगतान प्राप्ति की तारीख आपके कार्यालय को सूचित कर दे।

डाक तार विभाग के विषय

टिप्पणियों और मसौदों के कुछ उदाहरण :

1. सम्बन्धित मनीआर्डर इस कार्यालय में दिनांक..... को आया था और प्राप्त कर्ता को उसका भुगतान दिनांक..... को कर दिया गया था। भुगतान का प्रमाण पत्र सलग्न है।

प्रमाण पत्र संलग्न है

बचत बैंक से रुपया निकालने के फार्म पर एजेंट के नमूने के हस्ताक्षर तथा जमाकर्ता के अंगूठे के निशान की तसदीक डाकघर के परिचित किपी विश्वस्थ साक्षी द्वारा की जानी चाहिए।

वे सभी पास बुके जो लेन देन के सिलसिले में खिड़की पर प्राप्त हों ब्याज जोड़ने के लिए प्रधान डाकघर भेज दी जानी चाहिए।

जमाकर्ता के हस्ताक्षर रिकार्ड में रखे हस्ताक्षर के नमून से भिन्न है।

5. खाता लिपिक ने जो ब्याज लगाया है वह गलत है। जो अधिक भुगतान हुआ है उसे वसूल कर लिया जाए।
6. जो डाक इस कार्यालय में..... तक पहुंच जानी चाहिए थी, वह..... बजे पहुंची। उसमें..... डाकघर की गलत भेजी हुई वस्तु भी काफी बड़ी संख्या में थी। उनको छांटा गया और इस डाकघर को भेज दिया गया। डाक के बारे में असावधानी से की गई इस कार्यवाही के कारण पत्र अनावश्यक रूप से रुके पड़े रहे।
7. सम्बन्धित रजिस्ट्री पत्र इस कार्यालय में प्राप्त नहीं हुआ। जिस व्यक्ति के नाम पत्र भेजा गया था उसका लिखित बयान भी संलग्न है।
8. रात्रि की डाक आज विलम्ब से मिली है। इसलिए इसे वितरण के लिए शामिल नहीं किया जा सकता है।
9. यह पूना से नई दिल्ली को भेजे गए एक तार के देर से पहुंचने का मामला है। जांच से पता चला है कि संचार स्थिति ठीक न होने के कारण पारेषण (transmission) के दौरान तार में देरी हो गई। और फलस्वरूप तार दो दिन बाद गन्तव्य स्थान (destination) पर पहुंचा। इसलिए हम शिकायतकर्ता को तार की लागत वापस कर दे और अपनी ओर से खेद भी प्रकट कर दें।
10. पोस्ट मास्टर..... ने तार में बताया है कि बीमा हुआ पत्र श्री..... के नाम था और उसका के लिए बीमा किया गया था। बीमा रजिस्ट्री पत्र के प्रेषक श्री है।
11. अपना टेलीफोन नं..... लगवाते समय आपने..... जना कि....., उनमें से आपके नाम निम्नलिखित किराया तथा टंक काल बिलों के नूँ बकाया..... की राशि समायोजित (adjust) करके शेष..... सरकारी मनिफार्डर में आपको वापस किए जा रहे हैं।
12. गुम हुए पार्सलों के बारे में अधिक पूछताछ करनी हो तो उनके प्रेषकों के द्वारा

कृपया उस डाकवान से करे जो उससे उनका प्रेषण हुआ था।

कार्यशाला में अभ्यास :-

निम्नलिखित स्थितियों के अनुसार टिप्पणियाँ हिन्दी में लिखिए अबवा मसौदा हिन्दी में तैयार कीजिए :

1. श्री ने दो वर्ष पूर्व टेलीफोन लगवाने के लिए प्रार्थना पत्र दिया। उन्होंने अब जानना चाहा है कि टेलीफोन लगने में कितना समय और लगेगा। उनकी बारी अभी दूर है। प्रतीक्षा सूची में उनका 250 वाँ नम्बर है। उन्हें सूचित करना कि प्रतीक्षा सूची के अनुसार बागी आने पर और टेलीफोन सलाहकार समिति की स्वीकृति हो जाने पर ही टेलीफोन लगाया जाएगा, इसके लिए कोई निश्चित अवधि नहीं बताई जा सकती।
2. कानपुर से 100 रु० का मनीग्रान्डर नागपुर भेजा गया, किन्तु दो महीने बीतने पर भी वह नहीं पहुँचा। रेलवे की व्यवस्था के रिकार्ड के अनुसार उन्होंने यह मनीग्रान्डर कानपुर से प्राप्त हुआ। आगे नागपुर भेजा। वहाँ जाँच करने की आवश्यकता है कि मनीग्रान्डर किसको दी गई। स्थिति नागपुर के पोस्टमैन्टर से मालूम करने है। वहाँ उसकी सूचना शिकायतकर्ता को देनी है।
3. मेरठ से दिनांक.....को भेजा गया रजिस्ट्री-पत्र स.....के काने पर नहीं पहुँचा। भेजने वाले ने इसकी शिकायत की है। मालूम करना है कि क्या वह रजिस्ट्री-पत्र गलत स्थान पर और सही व्यक्ति को बाट दिया गया और यदि बाटा गया तो प्राप्तकर्ता को रमोद की प्राप्ति मगाना।
4. दिनांक.....को प्रातः 10 बजे जयपुर का बीमा हुआ पत्र सं०दिनांक.....को श्री-16 घाउट की दिनांक.....की रजिस्ट्री सूची क्रमसंख्या.....के अन्तर्गत धिवत् दर्ज है, आपके पास फटी हुई दशा में प्राप्त हुआ है। इसका वजन 10 ग्राम की बजाए 170 ग्राम है और 3 मोहर टूटी हुई है। इसकी सूचना तत्काल कार्यालय को देना।
5.में डाकघर खोलने के लिए ग्राम के प्रधान ने लिखा है। उस ग्राम की समस्या.....है, वहाँ से निकटतम डाकघर 10 कि० मी० की दूरी पर है। ग्राम की नीति के अनुसार ऐसी स्थिति में वहाँ डाकघर खोला जा सकता है (या नहीं खोला जा सकता है) तदनुसार प्रस्ताव बनाकर आदेश के लिए प्रस्तुत करना और ग्राम प्रधान को उत्तर का मसौदा बनाना।
6. गाँव के डाकघर में बाहर से आने वाले पत्रों की संख्या लगातार बढ़ रही है और 3 वर्ष पहले की अपेक्षा अब दुगुने पत्र आ रहे हैं लेकिन डाकियों की संख्या पहले जितनी ही है। वह संख्या अपर्याप्त है (काफी नहीं है)। इसको बढ़ाने के लिए डाकघरों के अधिकार से अनुरोध करना।